2010 年度版

情報科学室利用ガイド
（基本編）

2010 年 4 月

清泉女子大学　情報環境センター

目　次

１．LAN アカウントをもらおう **1**

１．LAN アカウントとは 1
２．LAN アカウントの発行と受け渡し 1

２．情報科学室って、どんなところ? **3**

１． 情報科学室ではどんなものが使えますか? 3
２． どんなソフトウェアがありますか ？ 4
ヘルプ機能を活用しましょう 5

３．情報科学室利用上の注意 **6**

１． 教室を利用する目的 6
２． 違反行為に関する処置 6
３． 法令の遵守 6
４． やってはいけないこと 6
５． 持ち込んではいけないもの 7
６． 利用マナー 7
７． 教室の利用状況確認について 7
８． 画面の閲覧について 8
９． 困ったときには 8

４．ネットワーク犯罪に巻き込まれないために **9**

アカウントとパスワード、個人情報の扱いに注意しましょう 9
1) アカウントとパスワードを他人に知られないように管理しましょう。 9
2) アカウントとパスワードを入力する web ページが「安全である」ことを確認しましょう。 9
3) 運営元が信頼できる相手かどうか考えましょう。 10
コンピュータウイルスに気をつけましょう 11
1) ウィルス対策ソフトを導入し、正しく使いましょう。 11
2) ソフトウェアを最新の状態に保ちましょう。 11
ネットワーク上でのふるまいに気をつけましょう 11
1) 著作権や肖像権を侵害していませんか？ 11
2) 他人のプライバシーを侵害していませんか？ 11
■■　ネットトラブル実例集 ～ありませんか、こんなこと～ ■■ 12
もっと詳しく知りたい場合は…。 13

５．情報科学室のコンピュータを使おう **14**

１． はじまりは、「ログオン」 14
２． 使い終わったら、「ログオフ」を忘れずに 18
【ログオフしないとどうなるの？】 19

６．利用時間について **20**

利用時間を工夫しよう 20
印刷枚数フリータイム！ 20

７．無線 LAN も利用できます。 **21**

８．LAN パスワードの変更 **22**

１．パスワードの管理方法 22
２．LAN パスワードの要件 22
３．パスワードの作り方 22
４．LAN パスワードの変更方法 24

９．パスワードを忘れたら 26

★LAN パスワード忘れ（※ メールパスワードと同一。） 26
★学びの杜 パスワード忘れ 26
★Web パスワード忘れ（学外公開者のみ） 27
★その他のパスワード 27

１０．Web ページを見よう 28

１．Web ブラウザの起動と終了 28
Web ブラウザの起動 28
Web ブラウザの終了 28
２．リンクをたどって Web ページを見る 29
ページの戻り方、進み方 29
３．URL を入力して Web ページを閲覧する 30

１１．検索エンジンで、情報を探そう 31

１．検索エンジンのしくみと二つの検索モード 31
２．検索の実際 32
３．情報検索した結果を利用する際の注意事項 34
４．代表的な検索エンジンとその他の検索方法 35

１１．文献を調べよう 37

１．基礎知識・言葉調べ 37
1) 百科事典で調べる 37
2) 最近の事柄や略語を調べる 38
3) いろいろな辞書・事典を調べる 38
4) 英語の表現、用例を調べる 38
２．文献検索 39
1) 論文を調べる 39
2) 図書を調べる 39
3) 新聞記事を調べる 40
4) 統計資料・白書を調べる 41
３． 文献を入手する 41
2) 図書を購入する ＊＊購入する場合は、利用条件をよく確認してから利用しましょう＊＊ 41
４．もっと詳しく文献の探し方を知りたい方へ 41

１３．電子メールを使おう 42

１．電子メールの利用申請 43
２． Web メールとは 44
３． Web メールを使う（基本編） 45
(1) ログインする。 45
(2) メールを受信する。 46
このままでは、メール上の画像などは表示されません。 47
(3) メールを送信する。 48
(4) メールに返信する。 51
(5) メールを削除する。 52

４． Web メールを使う（オプション編） 54
(1) 受信したメールを自動的に転送するには。 54
転送設定をしたら… 必ずテストしてみましょう！ 55
(3) 署名を入れる 56
(4) Active!Mail からアドレス帳やメールのデータを移行する。 56
（平成 21 年度以前入学者） 56

１４．「学びの杜」を使おう 57

１．「学びの杜」にログイン 57
(1)「学びの杜」へのアクセス方法 57
(2) ログイン方法 57
(3) 初期パスワードの変更及び e-mail の登録 58
(4) パスワードを忘れたら 59
(5) ログアウト 59
２．「学びの杜」の構成 60
３． レポートに文書を添付して提出する 61
(1) レポート提出 61
４． 提出したレポートのチェック、修正 66
５． 掲示板の利用方法 68
(1) 掲示板ってなに？ 68
(2) 掲示板の見方 68
(3) 記事の作成・投稿方法 71
(4) 掲示板使用のコツ・注意 75
６． 小テスト・アンケートの答え方 76
(1) 小テスト 76
(2) アンケート 77
７． ファイルの共有方法 78
キャビネット 78
８． 使い方が分からない場合 79

１５． Web ページを公開しよう 80

１． Web ページを学内へ公開する。 80
２． Web ページを学外へ公開する。 80

１６． ファイルの保存とバックアップ 81

１． リムーバブルディスク（USB メモリ等）の種類 81
【USB メモリをネットショップで購入する方法】 82
２． ファイルを USB メモリ等に保存する 86
４． リムーバブルディスク（USB メモリ等）を取り外す 90
【リムーバブルディスクとバックアップ】 91

１７． コンピュータウィルス 92

１． 最近のウィルスの傾向 92
２． ウィルスに負けないための基礎知識 92
３． 主なウィルス・セキュリティ情報源 93
４． 情報科学室のウィルス対策 93
５． 学校のウィルス対策のまとめ 95

１８． 印刷について 96

１． 印刷時の注意 96

２．カラーで印刷する 98
３．節約印刷のコツ（両面・集約印刷） 101
４．Web ページを印刷するコツ（部分・フレーム印刷） 106

１９．印刷枚数制限について 108

１．印刷管理システムとは？ 108
２．印刷枚数の制限って？ 108
３．印刷ポイントを追加する 110
４．印刷枚数を確認する 111
印刷枚数フリータイム！ 112

２０．引用・参考文献の出典の書き方 117

a) 図書 117
b) Web ページ 118
c) 紀要や雑誌の論文・記事 118
d) 新聞記事 118

２１．その他の操作 119

1. 多言語（スペイン語・中国語など）の利用方法 119
a) スペイン語・中国語などの Web ページを正しく表示するには 119
b) スペイン語・中国語などを入力するには 120
２．ファイルの圧縮（サイズの縮小）・解凍（元に戻す）方法 122
３．用紙サイズ A4 以外の原稿を A4 に印刷するには 124
a) 用紙サイズ B5／はがきで作成した文書を A4 に印刷するには 124
b) A4 サイズに収まらない文書を印刷するには 125
４．ﾌﾛｯﾋﾟｰﾃﾞｨｽｸに保存したファイルが開けなくなった時は。 129

２２．こんなときは　Q&A 130

ログオン・ログオフ時 130
かな漢字変換・日本語入力 131
Web ページ 132
メール 134
その他 135

２３．諸規程 137

１．清泉女子大学ネットワーク利用規程 137
２．電子メールサービス利用規程 138
３．Web スペース利用規程 139
４．情報倫理ガイドライン 140

２４．索引 142

１．LAN アカウントをもらおう

～　LAN アカウントは「バーチャルな学生証」～

１．LAN アカウントとは

LAN アカウントとは、清泉女子大学ネットワーク SUNet（Seisen University Network）を利用するための許可証のようなもので、全員に配布されます。情報科学室や CALL 教室、図書館、就職課などにある学生用コンピュータはすべて SUNet に接続され、さらにインターネットに接続されています。これらのコンピュータを使うためには、各自が、自分の LAN アカウントで SUNet にログオン（ネットワークに参加すること）しなければなりません。LAN アカウントがあれば、タイピング練習ソフトウェアやワープロなどの各種ソフトウェアの利用、Web ページの閲覧などができます。

LAN（ラン）とは「Local Area Network」の略で、学内や企業内、家庭内など狭い範囲内でのネットワークのことです。これに対して WAN（ワン：Wide Area Network）はインターネットなど広い範囲でのネットワークを表します。

【コンピュータの利用には責任が伴います。】

ネットワークに接続されたコンピュータの利用には個人情報漏洩、ウィルス感染などの危険が伴います。特に学校内では、ネットワークを共有している他人にまで害を及ぼすことにもなりかねません。ネットワークやコンピュータの利用にあたって発生する義務と危険性を事前知識として理解してもらうため、情報環境センター新入生ガイダンスを実施しています。新入学生、編入学生、学士入学生は全員、**４月６日（火）**に行われるガイダンスに出席しなければなりません。

２．LAN アカウントの発行と受け渡し

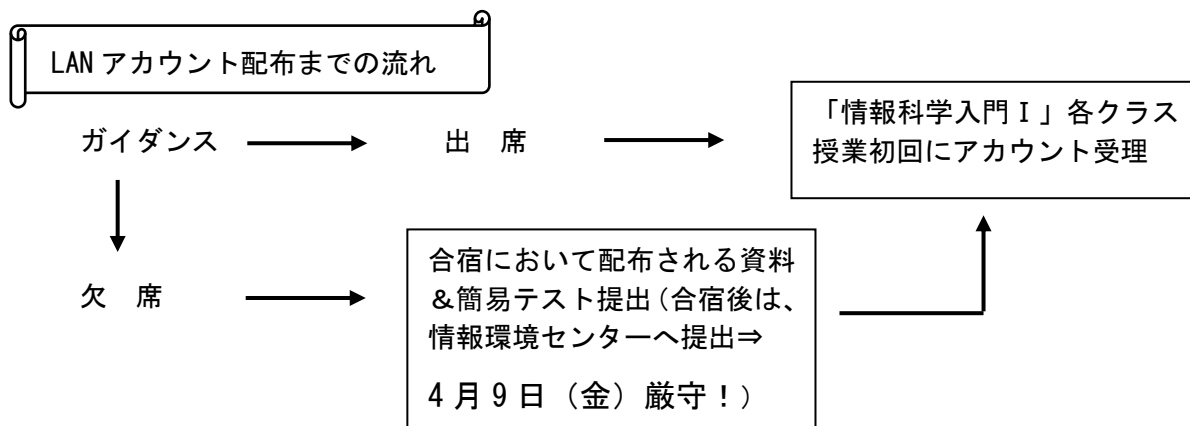
LAN アカウントは、ネットワークに参加している人が「あなた」であることを証明するものですから、LAN アカウントの受取等には、**すべて学生証の提示が必要**です。ガイダンス、「情報科学入門Ｉ」の授業、各種申請、受取の際には、必ず学生証を携帯してください。

新入生（学部一年次生）および「情報科学入門Ｉ」を受講する編入学生・学士入学生

LAN アカウント（SUNet 利用許可書）は、情報環境センター新入生ガイダンスに出席した学生に対して、「情報科学入門Ｉ」の第１回目の授業時に配布します。

ガイダンス欠席者の代替措置

ガイダンスは基本的に全員参加が必須ですが、やむをえない理由により欠席をする場合には代替措置を受けることで出席と同等とみなします。代替措置として新入生合宿において各学科の助手が配布する資料に基づく簡易テストに解答し、再び助手に提出してください。合宿後に提出する場合は、

４号館１階の情報環境センター（４月　９日（金）締め切り厳守）で受付けます。

<u>編入学生、学士入学生（「情報科学入門Ⅰ」単位認定者）</u>

情報環境センター新入生ガイダンス（編入生、学士入学生含む）に出席した者に対して、編入生・学士入学生向け特別ガイダンス（**4 月 10 日（土）**）時に配布されます。新入生ガイダンス欠席者は、前ページに説明されている代替措置を受けなければなりません。

<u>大学院生、科目等履修生等</u>

情報科学室の利用を希望する人は、情報環境センターに申し出た上で、情報環境センター新入生ガイダンスおよび編入生・学士入学生向け特別ガイダンスに出席してください。ガイダンスに出席できなかった場合は、情報環境センター事務室に申請してください。以前に LAN アカウントを持っていた人は、ガイダンスに出席する必要はありません。情報環境センター事務室で利用申請を行ってください。

科目等履修生は授業が始まる前に、情報環境センター事務室で利用申請を行ってください。その際ガイダンスで配布された資料を渡しますので、よく読んでから教室を利用してください。

情報環境センターが発行するアカウントの種類

- LAN アカウント…EDU に接続されたコンピュータを使うためのアカウント
- メールアカウント…電子メールを使うためのアカウント
- Web アカウント…Web ページをインターネットで公開するためのアカウント
- 学びの杜…授業用ネットワークコミュニティを使用するためのアカウント
- その他、利用する機能によって別のアカウントを必要とすることがあります。

パスワードは自分で管理！

自分の LAN アカウントと LAN パスワードを覚えていないと、大学のコンピュータを使うことができません。

パスワードを忘れると、情報環境センターに仮パスワード発行の申請をしなくてはなりません。

２．情報科学室って、どんなところ?

１．情報科学室ではどんなものが使えますか?

情報科学室（および CALL 教室）には、Windows が導入されたコンピュータが 200 台以上あります。これらのコンピュータは、すべて、大学のネットワークを介して、インターネットに常時接続されています。

コンピュータ	第１情報科学室　(412)　40 台 第２情報科学室　(134)　40 台 情報科学自習室　(135)　40 台 第１ＣＡＬＬ教室　(421)　56 台 第２ＣＡＬＬ教室　(423)　30 台 ＣＡＬＬ自習室　(422)　10 台 【主な仕様】 ・Windows XP Professional ・CD/DVD-ROM ドライブ（書き込みはできません） ※情報環境センター事務室（4 号館 1 階）に、CD および DVD に書き込むことのできる PC が 2 台あります。
プリンタ	・各教室白黒プリンタ 2 台、カラープリンタ 1 台
その他の機器	・カードリーダ、デジタルカメラ、ビデオカメラを情報環境センター事務室で貸し出しています（先着、予約制）。 ・スキャナは各部屋に 5 台あり、各自で利用することができます。

２． どんなソフトウェアがありますか ？

情報科学室で利用できる主なソフトウェアは、次の表のとおりです。必修授業では扱わないソフトウェアもありますが、マニュアルやヘルプ機能を活用して各自利用してください。（これらの他に特定の授業でのみ使用するものもあります）

（2010 年 4 月現在）

種　類	ソフトウェアの名称	内　容
タイピング練習	TYPEQUICK Professional （タイプ・クイック）	タッチタイピング（キーボードを見ずに入力すること）の練習ソフトウェアです。初めてキーボードに触れる人でも練習次第で実用的なタイピング･スキルを身につけることができます。
ワードプロセッサ （ワープロ）	Microsoft Word 2007 （ワード）	文書作成のためのソフトウェアです。文字のかたちや色、文章の形式などを細かく設定し、より本格的な文書を作ることができます。文書にグラフや表、画像や写真を組み込むこともでき、視覚的な要素を加えるこができます。レポート作成に適したソフトウェアです。
表計算	Microsoft Excel 2007 （エクセル）	数値の計算や情報を分析し、結果を表やグラフにすることが出来るソフトウェアです。
データベース	Microsoft Access 2007 （アクセス）	たくさんのデータを整理したり抽出するために使います。複数のデータ一覧を連携させて強力なデータ管理を行うことができます。
プレゼンテーション	Microsoft PowerPoint 2007 （パワーポイント）	「プレゼンテーション」とは、ある目的について聞き手に説明する行為で、そのための効果的な資料を作成し、提示するためのソフトウェアです。口頭発表などに使います。
画像修正	Microsoft Picture Manager	デジタルカメラやスキャナで読み込んだ画像の簡単な処理ができます。たとえば写真の要らない部分を切り落としたり、小さなサイズに修正することができます。
Web ブラウザ	Microsoft Internet Explorer(IE)8	Web ページの閲覧や、Web ページ上のサービスを利用するときに使います。
電子メール	MIRAPOINT	Web ブラウザから電子メールの送受信をすることができます。学外からも利用することができます。
PDF リーダー	Adobe Reader 9 （アドビリーダー）	PDF 形式のファイルを閲覧するときに使います。
PDF 作成ソフト	Primo PDF	PDF 作成/変換ソフト。
電子辞書	DD Win	三省堂辞典館（国語辞典や英和辞典など 11 種類の辞書を含む）を検索するために使います。
ファイル展開ソフト （winmail.dat 用）	Winmail Opener	Outlook から送られた添付ファイル「Winmail.dat」を開くためのソフト。
ウィルス対策	ウィルスバスターコーポレートエディション	コンピュータウィルスを検出して、駆除・隔離します。

ソフトウェアのバージョンは年度中に更新されることがあります。

ヘルプ機能を活用しましょう

ソフトウェアの使い方がわからないときは、まず自分で調べてみる習慣をつけましょう。
※ほとんどのソフトウェアには、利用方法を解説したヘルプ機能が搭載されています。

例えばWordでレポートの作成中に、わからないことがあれば、ウィンドウ右上部の「？」マークをクリックし、[Microsoft Office Wordヘルプ]を参照してください。

調べたい事柄について入力することにより、ヘルプを検索することができます。

３．情報科学室利用上の注意

ここでは、清泉女子大学でネットワークを利用する上で最低限守らなければならない注意事項について基準を定めています。

１．教室を利用する目的

本学のネットワークは「本学の教育と学術研究を支援すること」を目的として運営されています。したがってネットワークの利用については、授業及び授業関連での利用が原則となります。授業及び授業関連で利用してもまだ余裕がある場合には、大学が認める範囲で就職活動、課外活動のために利用することができます。

２．違反行為に関する処置

情報倫理ガイドラインに反する行為を行った場合には、下記の措置をとることがあります。

なお、利用資格の取消中または停止中に、電子メールの消滅、不到達、ファイルの消滅等の不利益もしくは不利益の原因が生じたとしても、そのことについて何ら補償は行なわれません。

・利用資格の取消
・利用資格の停止
・違反行為によって生じたファイル、データ及びプログラム等の削除
・その他教育的に必要な措置

本学の学則に抵触すると、このほかに学則に則った処分が行われることがあります。

３．法令の遵守

私たちが日常生活で守らなければならない法令は、ネットワークを利用する際にも守らなければなりません。ネットワークを利用する際には、各自の良識に基づき、社会の一員としての自覚と責任を持って利用しなければなりません。また、利用者はネットワークの利用行為とそれによって生じた結果に関して利用者自身が全責任を負うということをよく頭に入れて利用してください。

・基本的人権を侵害する行為
・他人のプライバシーを侵害する行為
・著作権・特許権など知的所有権を侵害する行為
・その他法令・規程・規則に触れる行為

４．やってはいけないこと

以下に列挙されている事柄は、許されていない行為の代表例です。

・公序良俗に反する行為。
・営利を目的とした利用。
・勉学に関係のないWebページの閲覧。
・ソフトウェアのインストール（持参した教材の CD/DVD-ROM の閲覧はできます）
・インターネット上のゲームをすること
・勉学に関係のない音楽やアニメなどをダウンロードしたり、視聴したりCD-Rなどにコピーしたりすること

・コンピュータウィルス等ネットワークのトラブルを引き起こす原因となるプログラムやデータを作成したり持ち込んだりすること
・機器を壊したり故障の原因となる行為を行ったりすること
・鉛筆・シャープペンシル、消しゴム等カスがでる筆記具を使用すること（筆記具のカスはコンピュータの故障の原因になります。ボールペン等を使用してください)。
・指定以外の周辺機器の接続
・アカウントの共有や貸し借りを行うこと、他人のアカウントを使用すること
・メールアドレスを共有すること、チェーンメール・広告などのスパムメールを送信すること。
・Web 掲示板への不用意な書き込みや Web 上での個人情報及びやりとりを不用意に発信すること。(個人情報の発信に伴う危険性について十分認識してください)
・Blog、掲示板などに個人情報や誹謗中傷を書き込むこと。

５． 持ち込んではいけないもの

・**飲食物**（ただし授業時間以外は、ペットボトルのみ持ち込み可能です。キャップは開けたままにしないでください。また、授業中は鞄の中にしまってください)

・**濡れた傘**は各建物の玄関前に用意された傘袋に入れて下さい。

飲食物やぬれた傘は機器の故障や

害虫発生の原因になります。

６． 利用マナー

情報科学室を利用しているのはあなただけではありません。他の利用者のことも考え利用マナーを守り他者の迷惑となるような行為は謹んでください。

・私語をしない。
・単なる娯楽目的では利用しない。
・携帯電話で通話をしない。
・印刷は必要最小限にとどめてください。一度に大量の印刷をすることは他の利用者の迷惑となります。
・**A4 サイズ以外の用紙の印刷はできません。**無理に印刷しようとするとエラーでプリンタが停止し印刷できなくなります。
・機器を破損するおそれのある行為をしない（携帯電話をコンピュータの上に置く等）。
・荷物や上着で席とりをしてはいけません。盗難の被害にあうばかりでなく、ほかの利用者の迷惑になります。**10 分以上**席とりをしていた場合は、スタッフが荷物を保管して座席を開放します。

７． 教室の利用状況確認について

・教室前の廊下に設置されている利用状況確認用モニタで、各教室の使用状況や授業の有無を確認することができます。
・情報科学室では、パソコンの利用履歴を記録・管理するシステムが動いています。不正利用を防ぐ

ため、誰がいつどのパソコンを利用しているか、後からでも確認することができるようになっています。

・教室によっては、スタッフ不在時の教室の利用状態確認のためにカメラを設置し常に様子がわかるようになっています。

・授業やメンテナンスのために、各パソコンの画面を遠隔操作することができるようになっていますが、利用者がいるときは、必ず本人に断ってから使用しています。

８．画面の閲覧について

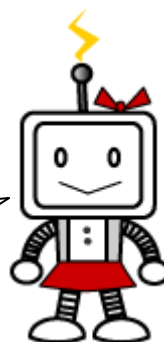
情報科学室、および、CALL 教室での授業・講習の時間には、教卓装置を使って、教員・インスラクタが、利用者の操作や画面内容を断りなく閲覧しています。

９．困ったときには

コンピュータを利用する際にどう対応したらよいかわからず困ったときには、情報環境センター事務室（4 号館１階）で相談してください。電子メール（help@is.seisen-u.ac.jp）でもかまいません。電子メールであれば事務所が開いていない時間帯でも受け付けています[1]。**相談のプライバシーは厳守されます。**

教室の利用に関する疑問点などは教室にいるスタッフに質問してください。

また、コンピュータネットワークの利用によってトラブルが生じた際には、個人で責任を負わなければなりませんが、相談を受け付けていますので心配なことがあれば遠慮せずスタッフに相談してください。

情報環境センターからの連絡事項は、情報環境センターの Web ページ（http://campus.seisen-u.ac.jp/）及び掲示板（中庭、各教室前）に掲載し、その時点で周知されたものとします。普段から注意して掲示を確認してください。

1 深夜や早朝および休日などはすぐに回答することができません。

４．ネットワーク犯罪に巻き込まれないために

二十年前には大学や研究機関でしか利用できなかったインターネットに、今では携帯電話やパソコンを通じて誰もがアクセスできるようになりました。インターネットのおかげで私たちの生活は便利になりましたが、その反面、知らない間に犯罪の被害者や加害者になる可能性が高くなっています。この章では、安全にインターネットを使うための基本的なポイントを紹介します。

アカウントとパスワード、個人情報の扱いに注意しましょう

ネットワーク上では「アカウントとパスワード」が「あなたがあなたであること」を証明します。パスワードが盗まれてしまうと、誰かがあなたになりすまして悪用するおそれがあります。逆にあなたが友人のアカウントとパスワードを知ってしまった場合、無断で利用することは法律に違反するので気をつけましょう。また、ネットワーク上で実名・住所・電話番号・所属といった個人情報が悪意のある第三者に知られると、犯罪の被害に遭う可能性が高くなります。取扱いには充分な注意が必要です。

1) アカウントとパスワードを他人に知られないように管理しましょう。

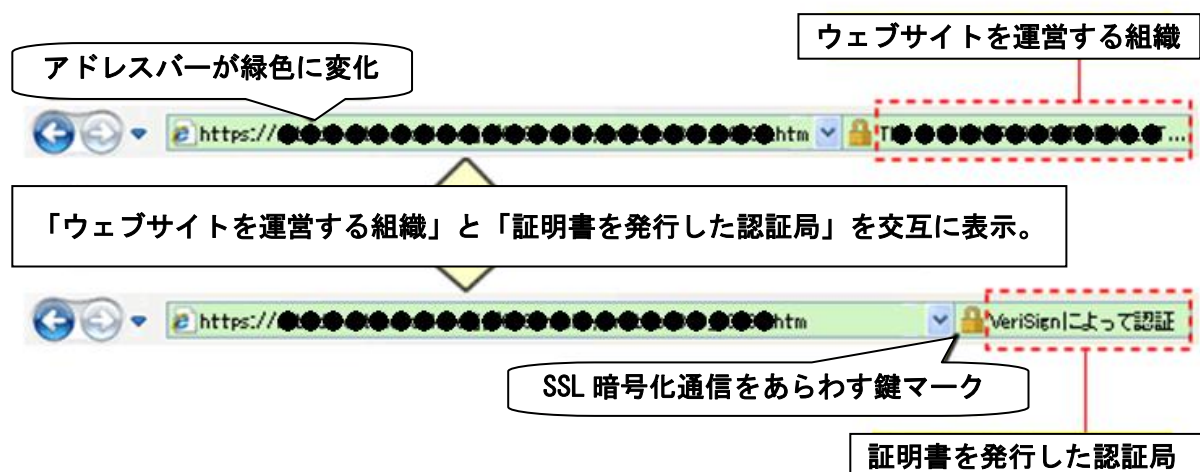
手帳に書いたり、友達や彼氏に教えたりしていませんか？　また、名前や誕生日、LANアカウントと同じにしたりしていませんか？パスワードが漏えいすると、本人になりすましてメールを送られたり、高額の商品を買われたりする恐れがあります。

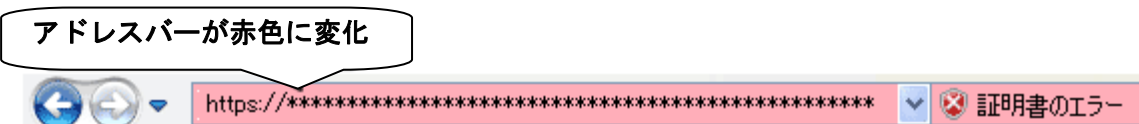
2) アカウントとパスワードを入力する web ページが「安全である」ことを確認しましょう。

①ドメイン名は正しいですか？

ショッピングサイトや銀行などのwebページを複製してパスワードを入力させる「フィッシング」という詐欺が存在します。

④アドレスバーの色にも注意しましょう。

正規のサイトの場合はアドレスバーが緑色に変化します。

アドレスバーが赤色になり、「フィッシングwebサイト」と表示された場合は正規のサイトではなく、フィッシングサイトですので、個人情報を入力しないようにしましょう。

アドレスバーが赤色になる機能はInternet Explorerの機能であり、EV SSLサーバ証明書の機能ではありません。Microsoft社にフィッシングサイトとして報告されたサイトを閲覧した場合にアドレスバーが赤色になります

3) 運営元が信頼できる相手かどうか考えましょう。

姓名判断や相性占いなど、巧みなうたい文句で個人情報を入力させ、集めた情報を名簿として販売する業者が存在します。その名簿は架空請求詐欺などの犯罪に使われる可能性があります。実名・住所・生年月日・電話番号といった個人情報を入力するときには、特に注意しましょう。

コンピュータウイルスに気をつけましょう

コンピュータウイルスはメールやwebページ閲覧を通してパソコンに侵入する特殊なプログラムです。感染すると自分のパソコンが壊れたり自分の個人情報が漏れたりするだけでなく、他人のパソコンをウイルスに感染させたり、攻撃をしかけるために使われたりする可能性があります。

1) ウィルス対策ソフトを導入し、正しく使いましょう。

インターネットの世界では次々に新しいウイルスが生みだされています。対策ソフトを導入したうえで、ウイルス検知データを定期的に更新するように設定しましょう。また、USBメモリやSDカードなど、持ち運び用のメディアも感染していないかチェックしましょう。

2) ソフトウェアを最新の状態に保ちましょう。

パソコンに入っているOS、Webブラウザ、文書作成ツールなど、毎日利用しているソフトウェアでセキュリティホールと呼ばれる不具合が見つかることがあります。不具合が見つかった場合、メーカーからはパッチと呼ばれる修正プログラムが提供されますが、パッチを実行せずに放置していると、たとえウイルス対策ソフトを入れて正しく使っていても、ウイルスに感染してしまう可能性があります。自分の利用しているソフトの名前とメーカーを把握し、不具合情報に注意しましょう。

ネットワーク上でのふるまいに気をつけましょう

インターネット上の情報は世界中の誰でもアクセスすることができるため、軽い気持ちで行ったことがとんでもない被害をもたらすことがあります。webページやブログ、SNSやプロフィールサイトなどで不特定多数を相手に発信する場合には、充分に注意しましょう。

1) 著作権や肖像権を侵害していませんか？

持っているCDをMP3に変換してwebサイトに置いたり、素材サイトの写真を自作だと偽って配信したり、メールの内容を送信者に断りなくブログに載せたり、引用の範囲を超えて本の内容を転記したり、街中で見かけたアイドルの写真を掲示板に投稿したりしていませんか？他人の著作や肖像にはそれぞれ固有の権利があり、許諾を得ずに公開すると訴えられたり罰せられたりすることがあります。

2) 他人のプライバシーを侵害していませんか？

友人の本名や住所、顔写真、あるいは個人が特定できるような悪口や噂話を掲示板やプロフィールサイトに載せていませんか？ブログを開設している場合には、コメントに個人情報や誹謗中傷が投稿されていませんか？不用意に公開された個人情報をもとにストーカー被害などが生じたり、プライバシーの侵害で罪に問われたりする可能性があります。

■■　ネットトラブル実例集 ～ありませんか、こんなこと～ ■■

最近、読んだ覚えのないメールに朗読メールがついている。
また、ネット閲覧の履歴に知らないページが入っている。

誰かがあなたのアカウントでログインしている可能性があります。すみやかにパスワードを変更しましょう。

「サイトの利用料金を払っていないのですみやかに支払え。」、というハガキが裁判所から来た。利用したかどうか覚えがないが、親に知られると怒られそうなので、払おうと思う。

裁判所からいきなりハガキが来ることはありません。
架空請求詐欺の可能性がありますので、けして支払ってはいけません。

難病の子どもを救うために、献血募集のメールをできるだけ多くの人に回すよう頼まれた。

チェーンメールという迷惑行為の一つです。ネットワークに大きな負荷をかけるだけでなく、デマの温床ともなりますので、応じてはいけません。

クレジットカードの請求明細に見知らぬ支払いがある。

Web ショッピングや店舗での買い物を通じて、クレジットカードの情報が盗まれた可能性があります。至急、カード会社に連絡してください。

他大学の友達と喧嘩した腹いせに、喧嘩の詳細や相手の悪口をツイッターでしゃべった。

内容の真偽を問わず、名誉毀損にあたる可能性があります。また、しゃべった自分の身元が特定された場合、社会的に大きなダメージを被ります。一時の怒りに我を忘れないようにしましょう。

もっと詳しく知りたい場合は…。

清泉女子大学「ネットトラブル SOS ページ」や別紙「情報倫理の手引き」、
総務省の「国民のための情報セキュリティサイト」等を参考にしましょう。

また、インターネットを利用していて「おかしいな」「気になるな」と感じたことがあれば、
４号館１階　情報環境センター窓口　までご相談ください。

清泉女子大学「ネットトラブル SOS ページ」

http://campus.seisen-u.ac.jp/sos/

５．情報科学室のコンピュータを使おう

１．はじまりは、「ログオン」

情報科学室にあるコンピュータ（Sunet に接続されたコンピュータ）を使うには、利用者の確認をしなければなりません。これを「ログオン」といいます。ログオンは、次のように行います。

①スクリーン・セーバが働いているときは、「Windows XP」と書かれた画面になっています。

※画面に何も表示されていないときは、マウスを少し動かしてみてください。

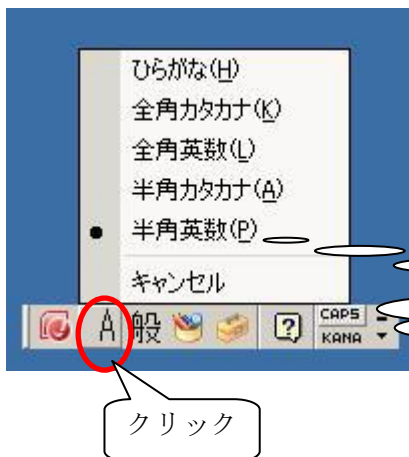
②このパネルが表示されている状態で、キーボードの Ctrl キーと Alt キーを押しながら Del（または Delete）キーを押します。

＊キーの呼び方（1）

Ctrl キー：コントロール・キー

Alt キー：オルト・キー

Del（または Delete）キー：デリート・キー

③「Windows へログオン」の表示に切り替わります。

通常は変更する必要はありませんが、LAN アカウントのユーザー名やパスワードは、「半角英数」で入力しないと、正しく認識されません。全角入力になっているときには、**必ず「半角英数」を選択**していることを確認してから入力してください。

④Caps Lockキーが解除されている（キーボード上部にあるランプが消えている）ことを確認してください。ランプがついているときは、該当するキーを押して、ランプを消してください。

＊キーの呼び方（2）
Caps Lockキー：キャップス・ロック・キー
（大文字固定入力を有効にします）
Num Lockキー：ナム・ロック・キー
（テンキーの入力を有効にします）

⑤自分のユーザー名とパスワードを入力します。

・ ユーザー名(U): の欄に、各自配布された LAN アカウントのユーザー名を入力してください。

・ パスワード(P): の欄をクリックし、各自配布された LAN パスワードを入力してください。

・LAN パスワードは他人に見られないように、「*」で表示（マスキング）されます。

・ ログオン先(L): の欄が「EDU」になっていることを確認してください。違っている場合は、 をクリックして、「EDU」を選択してください。

⑥自分のユーザー名とパスワードが正しく入力されていることを確認して OK をクリックします。

⑦しばらく待つと、ログオンが完了し、デスクトップが表示されます。これで、コンピュータを使う準備が完了しました。

注意：

・配布された初期パスワードは、必ず自分で決めたパスワードに変更してください。

その後も定期的に変更してください。パスワードの変更方法は、**「LAN パスワードの変更」**(p. 22)を参照してください。

・数字は、キーボード中央上段の数字キーで入力して下さい。キーボード右端の「テンキー」では入力できません。

・文字は、カーソル（縦棒「｜」）が点滅しているところに入力されます。入力位置を変えるには、入力したいところにマウスを合わせて、クリックします。
カーソルが入力したい場所にあることを確認してください。

・入力ミスをしたときは、Back Space キーで入力済みの文字をすべて消してください。

Back Space キーを押すと、カーソルの左側の文字を消すことができます。

＊ 文字を消すキー
Back Space キー：カーソルの左側
Del または **Delete** キー：カーソルの右側

【ログオンできません！】

ログオンができないときは、ログオン手続きの③、④、⑤を確認し、
もう一度慎重に、自分のユーザー名とパスワードを入力してみましょう。

よくある注意点！

・どこかに、見えない「空白」が入っていませんか？空白がはいっているかわからないときは、マウスを入力欄の先頭にあわせてクリックし、Del（または Delete）キーで入力済みの文字を全部消してみてください。それからもう一度入力し直してみましょう。

・パスワードの文字数は合っていますか？
キーを長く押しつづけると、同じ文字が連続して入力されてしまいます。

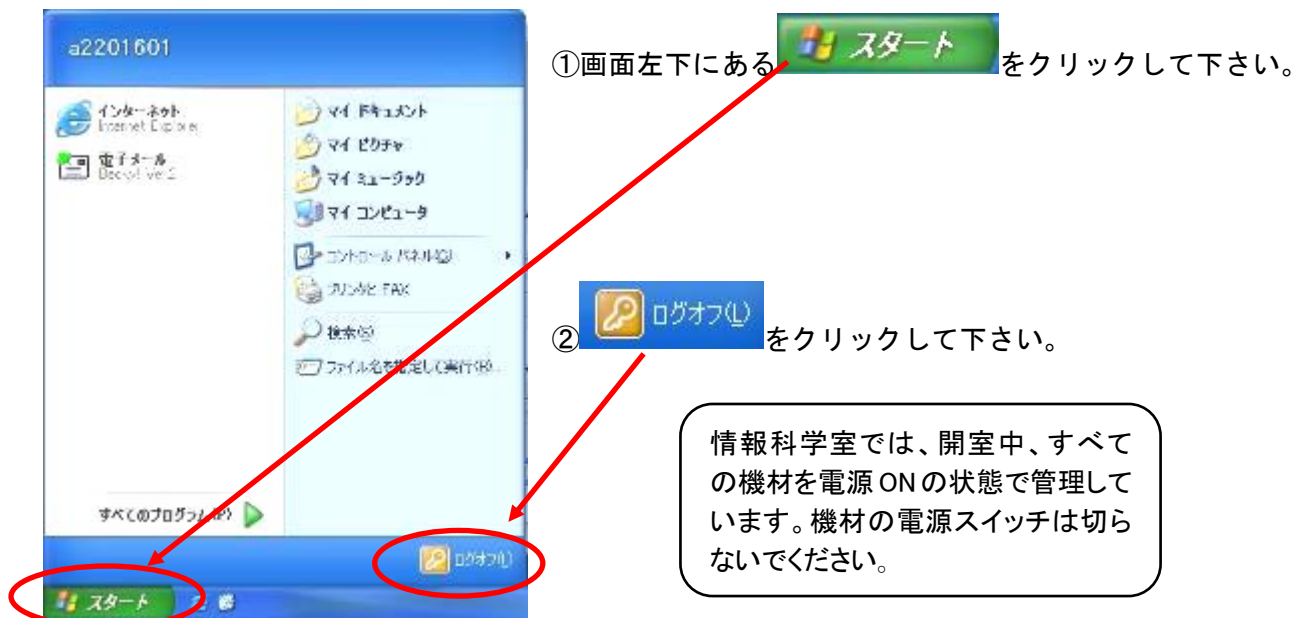
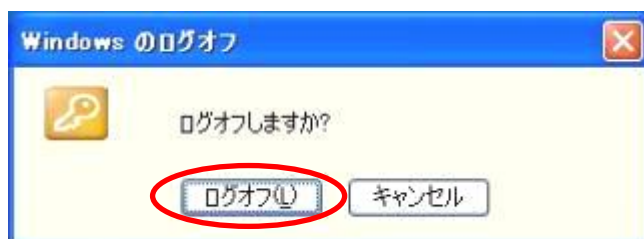
・パスワードは、正しいLANパスワードですか？
パスワードを忘れたときは、情報環境センター事務室に仮パスワードを申請してください。（学生証が必要です）

２．使い終わったら、「ログオフ」を忘れずに

「ログオフ」とは、コンピュータに、あなたがコンピュータを使い終えることを認識してもらう操作です。コンピュータを使い終わったら、ログオフしてください。ログオフ操作は、次のようにします。

①画面左下にある スタート をクリックして下さい。

② ログオフ(L) をクリックして下さい。

情報科学室では、開室中、すべての機材を電源 ON の状態で管理しています。機材の電源スイッチは切らないでください。

③終了確認のための画面が表示されたら、 ログオフ(L) をクリックして下さい。

④しばらくすると、ログオンするための画面に戻ります。

これでログオフは完了です。この画面に戻ることを確認してから、退席してください。

【ログオフしないとどうなるの？】

ログオフを忘れると、誰かがあなたになりすまして、ファイルを書き換えたり消してしまったり、またあなたのメールを読んだり、あなたのふりをして誰かにメールを送ったりする危険性があります。席を立つとき（トイレや携帯電話の使用などほんの一瞬であっても）は必ず「ログオフ」しましょう。

また、荷物を置いたままにせず、特に**貴重品は必ず携行**してください。情報科学室や図書館など学内で盗難の被害が発生しています。中には座席を確保するために置きっ放しにしていたコートが盗られてしまったこともあります。荷物による座席取りもしないようにして下さい。

学校の中だといって安心せず、自分のものは常に身に着けて置くように心がけてください。

１０分以上席を離れている場合、荷物を学生課にて預かってもらうこともあります。

盗難の事例があります！

防犯カメラが作動しています

情報科学室および CALL 教室には、防犯のためにカメラを設置しています。録画も行っていますが、盗難等が発生した場合以外でこれを見ることはありません。

６． 利用時間について

情報科学室のコンピュータには数に限りがあります。
午前中や夕方には比較的空いていますが、昼休みを中心に利用者が増え、教室は混雑します。課題提出や卒業論文の締め切り時期は特に混雑してしまいます。

利用時間を工夫しよう

コンピュータ自習の課題がある場合などは、午前中や夕方など、比較的空いている時間に行うと、ゆっくりと自習することができます。

印刷枚数フリータイム！

次の時間帯は印刷枚数制限が**ありません**。

開室～午前 11 時

午後 5 時～閉室

朝夕の空いている時間を有効に活用してください！

※ 印刷制限の説明は、後半のページにあります

７． 無線 LAN も利用できます。

持参したノート PC などで、学内の無線 LAN を利用することが可能です。

利用には 申請 が必要です。

学生証を持参して、情報環境センター事務室（4 号館 1 階）で申請書を記入して下さい。

- 利用するには、手持ちの PC に無線 LAN を内蔵しているか、
  別途無線 LAN アダプタを購入する必要があります。

- 一部エリアで電波が届きにくいところもあります。

- iPhone などの携帯端末でも、本学の無線 LAN を利用することができます。
  認証パスワードの入力の手間を省くため、携帯端末に限り、
  MAC アドレス[2] を登録します。
  ただし、利用期間を申請年度の 3 月末までとし、
  次年度以降も利用を希望する場合は、再度申請が必要になります

（ノート PC の場合は、一度申請すれば卒業まで使えます）

- ご不明な点は、情報環境センターまでお問い合わせください。

[2]各 LAN カードに固有の ID 番号。全世界の LAN カードには 1 枚 1 枚固有の番号が割り当てられており、これを元にカード間のデータの送受信が行われる。

８．LAN パスワードの変更

パスワードは、個人情報の遺漏を防ぐため、また、あなたの名をかたってコンピュータ・ネットワークを不正利用されることを防ぐため、適切に管理しなければなりません。

１．パスワードの管理方法

・初期パスワード、初期化後のパスワードは必ず自分で変更すること。
・パスワードは定期的に変更すること（できるだけ頻繁に変更することが望ましいのですが、少なくとも半年間に 1 度は変更しましょう）
・パスワードをメモしないこと。ただし思い出すためのヒントはメモして構いません。
・パスワードを他人に教えないこと。また、入力するところを見られないようにする。
・他人に推測されにくいパスワードを使用すること。

２．LAN パスワードの要件

大原則

・他人に推測されにくいものであること
・自分にわかりやすく、覚えやすいものであること

LAN パスワードの基本要件

・文字列の長さ：8 文字以上～15 文字以下
・使える文字種：半角のアルファベット大文字・小文字、数字、記号
・使える記号：＠ ＊ ＜ ＞ ！ ＃ ＄ ％ ＆ （ ） ＝ －
・2 種以上の文字種を混ぜる

LAN パスワードとして避けたほうがよいもの

・生年月日、電話番号、住所、氏名、LAN アカウント
・辞書にのっている単語（そのままパスワードにしない）
・空白、漢字、ひらがな、カタカナ、和文記号
・以前に使ったことのあるパスワードおよび類似のパスワード

３．パスワードの作り方

他人に推測されにくく安全で、かつ、忘れないためのパスワードの作り方の例をふたつ紹介します。**パスワードの作り方手順１**をお勧めしますが、**パスワードの作り方手順２**でも構いません。自分で作りやすいと思うほうを選びましょう。

パスワードの作り方手順１

①日本語の単語２つと数字１つを決める。単語と数字は個人情報に関係しないものにする。
（例　おやつ、おだんご、３）

②それぞれの単語をローマ字に直す。
（例　oyatsu、odango）

③ローマ字に直した単語を数字で連結してパスワードの完成です。
（例　oyatsu3odango）

④できあがったパスワードはできれば記憶の中にとどめておきましょう。
忘れないようにメモをするとしても、そのまま手帳や携帯電話にそのまま記録しては意味がありません。思い出すヒントをメモしておき、万が一他人に見られてもわからないようにしましょう。
（例　3 時のおやつはお団子）

パスワードの作り方手順２

①5～9 単語からなる、英語のフレーズを決める。もしくは、5～９単語からなる日本語のフレーズを決めて、ローマ字で分かち書きする。フレーズは、好きな小説の中からとりだしたものでも、映画の台詞でも、歌詞でも、自分で作ったものでもよい。
（例　ある歌の歌詞の 3 行目のフレーズを採用したとします
“She loves pumpkin pie with vanila ice cream.”）

②各単語のｎ文字目を抜き出して列挙する。
（例　3 文字目を抜き出すとして、
“She loves pumpkin pie with vanila ice cream.”→　**evmetnee**　となります。）
※3 文字未満の単語は最後の文字を抜き出す

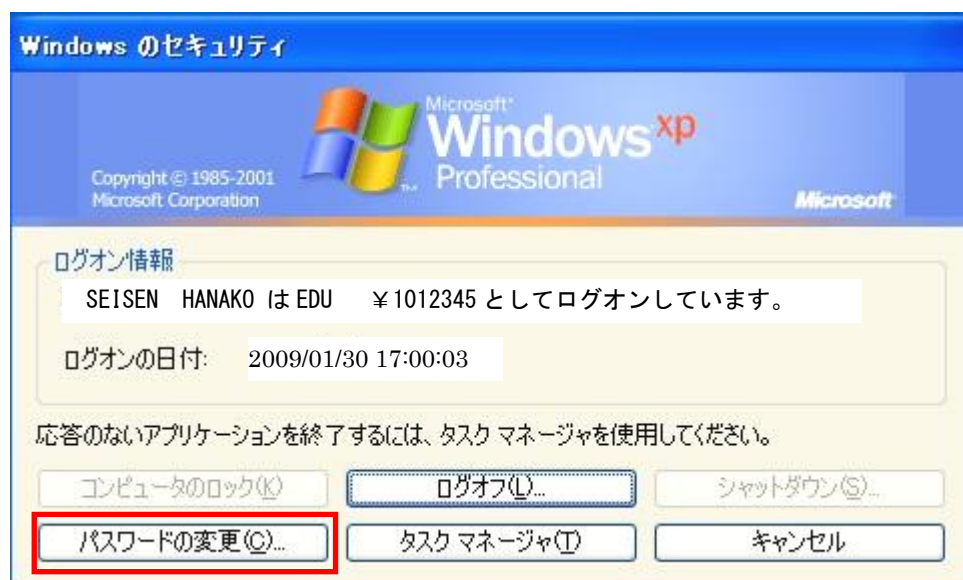
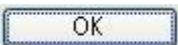
③列挙した文字列のｍ番目の文字を大文字にする。
（例　4 番目の文字を大文字にするとして、
evmetnee　→　evmeTnee　となります。）

④列挙した文字列のｓ番目に数字か記号を入れる。これでパスワードの完成です。
（例　5 番目に「5」を挿入するとして、
evmeTnee　→　evme**5**Tnee　となります。）

⑤パスワードは覚えておきたいのですが、やはり忘れてしまうのが心配です。
手順１と同じように、メモをするなら思い出すためのヒントだけを記録しておきましょう。
（例　歌詞の３行目、３、４）

この作成法のメリットは、忘れたら、作成規則を思い起こして作り直せること、他人には、わかりにくく、見つけ出しにくいことです。もしも、忘れた！と思ったら、作り方に立ち戻って、思い出してください。

４．LAN パスワードの変更方法

①ログオン後、再度 Ctrl キーと Alt キーを押しながら、Del キーを押し、「Windows のセキュリティ」を表示させてください。

② パスワードの変更(C)... をクリックしてください。

※Caps Lockキーと Num Lockキーが解除されていることを確認してください。

③ログオン先(L):が「EDU」になっていることを確認してください（違っている場合は、をクリックして、「EDU」を選択してください)。

④古いパスワード(O):の欄に、今まで使っていたLANパスワード（もしくは、配布された初期LANパスワード）を入力してください。

⑤新しいパスワード(N):の欄に、考えておいた新しいLANパスワードを入力してください。

⑥新しいパスワードの確認入力(C):の欄にはもう一度、新しいLANパスワードを入力してください。

⑦OKを押すと、パスワードが変更されます。

⑧いったんログオフして、新しいパスワードでログオンし直し、新しいパスワードでログオンできることを確認しましょう。

※パスワード忘れを防ぐ一番の方法は、情報科学室のコンピュータを頻繁に使うことです。日頃から、タイピング練習などで、情報科学室を活用してください。

９．パスワードを忘れたら

情報科学室のコンピュータやサービスを使用するには、各種パスワードが必要です。

パスワードの漏洩を防ぐため、どこかにメモしておくことは避けてください。パスワードは各自覚えていなければなりませんが、忘れてしまうということもあります。

手続きにより仮パスワードを発行してもらうことができますが、各自登録したパスワードを忘れないように心がけてください。どうしても思い出せないときは、次の手順にしたがって、パスワードを初期化してください。

学生証がなければ申請できません！

★LAN パスワード忘れ（※ メールパスワードと同一。）

情報科学室のコンピュータにログオンし、かつメールを読むためのパスワード。
右の画面に入力するものです。

①学生証を持って（手続き時は、本人確認のため学生証が必要です）情報環境センター事務室に仮パスワードの発行を依頼してください。

②所定の申請書を受け取り、必要事項を記入し提出してください。

③申請が受理されると、その場で仮 LAN パスワードが発行されます。仮 LAN パスワードでログオンすると、新しいパスワードを設定するようにメッセージが表示されます。あらかじめ新しいパスワードを考えておくと良いでしょう。

※ 授業時にパスワードを忘れると、再発行をしている間に授業のペースに遅れてしまいますので、パスワードを忘れないように工夫して下さい。

★学びの杜(もり) パスワード忘れ

学びの杜(もり)を使うためのパスワードです。

次のいずれかの方法をとることができます。

学びの杜にメールアドレスを登録している場合

①学びの杜のページにアクセスしてください。アクセス方法は「(1)「学びの杜」へのアクセス方法」(p.57)を参照してください。

②ログインボックスの下の「パスワード紛失」をクリックし、学びの杜に登録したメールアドレスを入力してください。入力できたら[決定]ボタンをクリックしてください。

詳しくは「(4) パスワードを忘れたら」(p.58) を参照してください。

学びの杜にメールアドレスを登録していない場合／メールアドレスがわからなくなった場合

①学生証を持って（手続き時は、本人確認のため学生証が必要です）情報環境センター事務室で仮パスワードの発行を申請してください。

②仮学びの杜パスワードがその場で発行されます。学びの杜にログインしてから、自分が考えて

おいたパスワードに変更してください。
変更方法は

(3) 初期パスワードの変更及びe-mailの登録 」(p.59を参照してください。)

★Webパスワード忘れ（学外公開者のみ）

学外にWebページを公開・更新（SCP/FTPソフトウェアを使うとき）するときのためのパスワードです。

①学生証を持って（手続き時は、本人確認のため学生証が必要です）情報環境センター事務室で仮パスワードの発行を申請してください。その後、ご自分での変更方法に関しては、窓口にてご説明いたします。

★その他のパスワード

利用するサービスごとに手続きが異なります。
情報環境センター窓口までお越しください。

仮パスワードの発行手続きは、混雑状況により 10 分から 15 分程度かかることがあります。すぐに発行できないことがありますので注意して下さい。

１０．Web ページを見よう

インターネット上には、WWW（World Wide Web ワールド・ワイド・ウェブ）とよばれる、巨大な情報の連なりが構築されています。Web とはクモの巣のことで、WWW はクモの巣のように張り巡らされた情報網という意味です。巨大な情報の連なりは相互に行き来ができるように連携した状態で構築されています。この連携を「リンク」と呼びます。巨大な WWW を構成している情報の最小単位（後述の「Web ブラウザ」で表示される単位）は「Web ページ」と呼ばれています。

１．Web ブラウザの起動と終了

Web ページを閲覧するためのソフトウェアを Web ブラウザといいます。情報科学室には Web ブラウザとして、Internet Explorer（以下、「IE」という。）を準備しています。IE を使って Web ページを閲覧するなど、インターネット上の情報にアクセスすることができます。

Web ブラウザの起動

①各自ログオンをしてください。

②スタートをクリックしてからインターネットのアイコンをクリックします。

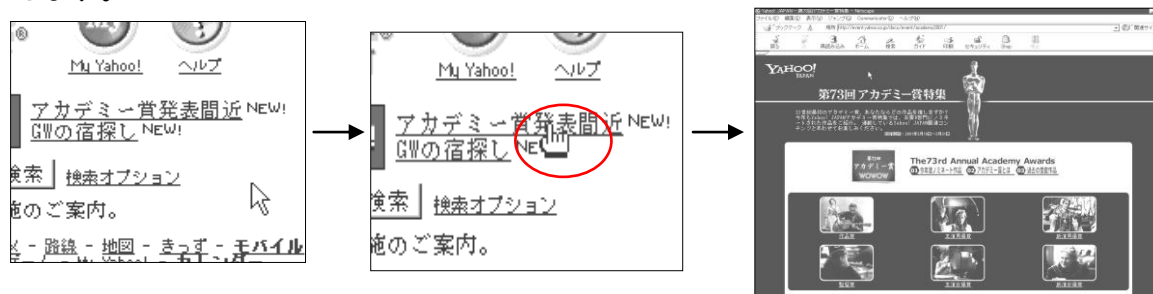
③IE が起動し、情報科学室の Web ページが表示されます。

Web ブラウザの終了

Web ブラウザを終了するには、ウィンドウ右上のクローズボタン✕をクリックします。ウィンドウ上部の左端にあるメニューから ファイル(F) → タブを閉じる(C) をクリックすることでも終了できます。

２．リンクをたどって Web ページを見る

Web ページ中に設定されたリンクをたどることにより、リンク先の Web ページを表示させて、関連する情報を入手することができます。

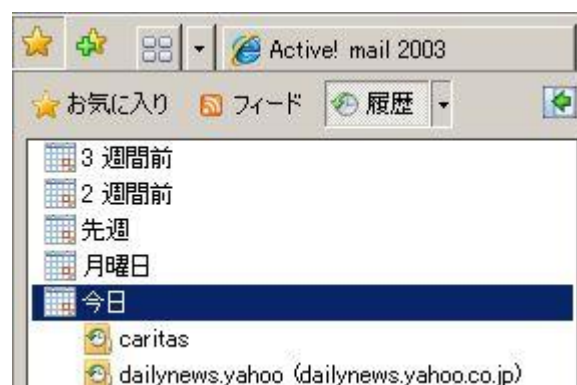
マウス・ポインタを画像や文字（通常、青い下線が引かれている部分）に合わせてみて、ポインタが手の形に変わると、そこにはリンクが張られています。これをクリックすると、リンク先として指定された Web ページや画像が表示されます。特に情報収集が目的であればリンクをたどってみることをお勧めします。

ページの戻り方、進み方

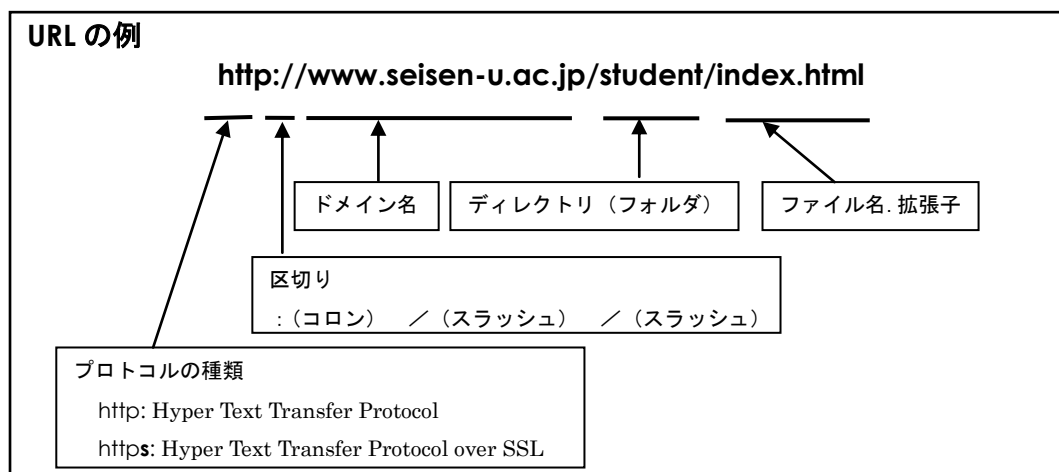
リンク先のリンクへ・・・と進んでいくうちに元の画面に戻りたくなったり、リンク先に進んだが関係ないページであったという場合には、画面上部のツールバーの戻るボタンクリックして、目的の Web ページまで戻ってください。

もう一度前の画面が見たい場合は、進むボタンをクリックしてください。

あまりにも先へ進みすぎると、途中、ボタンの色が薄くなって、戻ったり、進んだりすることができなくなることがあります。この場合は履歴機能を使うとよいでしょう。この方法は、一つずつ戻るのが面倒な場合にも使えます。

メニューから「履歴」ボタン 履歴 をクリックする。または、「戻る」ボタンを右クリックします。

履歴が表示されたら、見たいページをクリックしてください。そのページが表示されます。

３．URL を入力して Web ページを閲覧する

Web ページには、各ページごとに住所のようなものが付けられています。これを「URL（ユー・アール・エル：Uniform Resource Locator)」、あるいは「Web ページ・アドレス」といいます。

Web ページの URL がわかっている場合には、これを直接入力することで、Web ページを表示させることができます。

① Web ブラウザ画面上部のアドレスの欄に、目的の Web ページの URL を入力してください。1 文字でも入力ミスがあると表示されません。URL は、IME2007 ツールバーの入力モードを「半角英数」にして入力してください。

②Enter キーを押してください。あるいはアドレス欄の右端についている「移動」ボタン をクリックすると、目的の Web ページが表示されます。

【URL の入力によく使うキー】

記号	記号の読み	使うキー
:	コロン	けのキー
/	スラッシュ	めのキー
.	ドット	る（ピリオド）のキー
~	チルダ	Shift＋へのキー
_	アンダースコア	Shift＋ろのキー

１１．検索エンジンで、情報を探そう

インターネットには膨大な量の情報が存在します。その中から、あなたが必要とする情報を探し出す道具として活躍してくれるのが、検索エンジンです。この検索エンジンを適切に使うことは、インターネットを有効に活用できるかどうかの鍵であり、大変重要なことです。「なんとなく結果が得られる」ことに満足せず、状況ごとにより適切な検索方法を理解・判断して検索してください。また、インターネット上の情報（一般のWebページやWikipedia）は、一般の図書や事典・辞書類とは異なる性質をもつ場合が多く、したがって、それをレポートや卒業論文の根拠・資料として使う場合の注意点を普段から心得ておくことも重要です。

１．検索エンジンのしくみと二つの検索モード

<u>ロボット型検索</u>　＝　検索エンジンのシステムがインターネット上の膨大な数の Web ページを機械的に収集して一覧に整理しておき、それに対して、利用者が指定したキーワードが含まれるWebページだけを抜き出す方法

検索エンジンのトップページには、検索に使うキーワードをあなたが入力するための空欄（以下では「検索ボックス」と呼びます）があって、そこにキーワードを入力してから[検索]とか[ウェブ]というボタンをクリックすると、そのキーワードを含むページへのリンクの一覧が1位から順番に表示されます。これはどの検索エンジンでも対応しているロボット型検索と呼ばれる検索方法です。

ロボット型検索では、検索エンジンのシステムがインターネット上の膨大な数のWebページ（全てではない）をその内容に関わらず機械的に収集し作成した一覧表が検索対象となります。そして、あなたがキーワードを入力して[検索]とか[ウェッブ]というボタンをクリックしたときに、上の一覧表からそのキーワードが含まれるWebページだけを抜き出し、さらにその中でもより適合度が高いものから順番にそのWebページへのリンクを表示します。従って、指定されたキーワードが含まれているならば無名のWebページでも検索できますが、その一方で、Webページの本来の内容分野とは無関係に偶然にそのキーワードが含まれていたWebページも検索されてしまいます。

<u>登録サイト検索</u>　＝　検索エンジンのスタッフがインターネット中の一部の Web ページを収集して内容分野ごとに分類しておき、それに対して、利用者が指定したキーワードや内容分野に当てはまるWebページだけを抜き出す方法

一部の検索エンジン（Yahoo! Japan、goo など）では、キーワードを入力するための検索ボックスにキーワードを入力したあと [登録サイト]というボタンをクリックする（続けて登録サイト検索する場合には、2 回目以後は[検索]ボタンをクリックする）ことでも検索結果が得られます。これは登録サイト検索とよばれ、上のロボット型検索とは異なる検索結果になります。

登録サイト検索では、いろいろなWebページを実際に確認した検索エンジンのスタッフが、そのWebページを内容分野ごとに分類したもの、つまり、インターネット全体から見ると非常に限られたWebページ（一般的には有名なWebページ）だけが検索対象となります。そして、あなたがキーワードを入力して[登録サイト]というボタンをクリックしたときに、あらかじめ分類されていたWebページの中から、そのキーワードに当てはまるものへのリンク、もしくは分類項目（カテゴリ）自体へのリンクを表示します。

また、Yahoo! Japanやgooでは、検索ボックスにキーワードを入力しないで[登録サイト]というボタンを2回クリックすると、「エンターテイメント」「旅行・お出かけ」「くらし」など、登録サイト検索で使われている分類項目の一覧がリンク表示され、それをクリックするとより細かい分類項目がリンク表示されます。こうしてカテゴリのリンク表示をたどる方法でも、登録サイト検索とほぼ同じ結果を得ることができます。

登録サイト検索では、限られたWebページだけが検索対象になりますが、しかし、検索エンジンのスタッフがそのWebページを実際に読んで分類しているため、比較的精度が高い検索結果が得られます。ただし、こうした検索結果の精度が高い（分類項目が正しい）かどうかと、Webページの内容自体が正確・正しいかどうかとは、全く別の問題であることに注意してください。つまり、登録サイト検索で表示されたWebページについても、そのWebページの内容が正確・正しいとは限りません。登録サイト検索は、ディレクトリ型検索、カテゴリ（カテゴリー）検索などとよばれることもあります。

ロボット型検索か登録サイト検索か、いずれの方法を使うかによって、同じキーワードで検索しても、数も質も異なる検索結果になります。したがって、状況に応じていずれが適切な検索方法であるかを考えて検索することが大切です。

２．検索の実際

検索例１（登録サイト検索）

Yahoo! JAPAN（トップページは http://www.yahoo.co.jp/）は、登録サイト検索が得意な検索エンジンとして有名です。ここでは、「イギリス文学に関するWebページを見つけたい」とします。そこで、Yahoo! Japan トップページにある検索ボックスに「イギリス文学」と入力して、[登録サイト] というボタンをクリックします。すると、以下のような検索結果が表示されます。

上の検索結果の最初に表示されている「Yahoo!カテゴリ」欄の直下にある「イギリス文学」というリンクは、Yahoo! Japan がWeb ページを分類するときに使っている「イギリス文学」という分類項目へのリンクで、それをクリックすると、「イギリス文学」として分類されたさまざまなWebページへのリンクを見ることができます。また、「登録サイト」欄以下にある「バーティミアス」などリンクは、Yahoo! Japan が登録サイト検索用に確認して分類したWebページの中から、「イギリス文学」というキーワードを含むWebページへのリンク一覧になっています。

上と同じ検索結果は、Yahoo! Japan トップページにある[登録サイト]ボタンを2回クリックして分類項目一覧を表示させ、その中から「芸術と文学」→「文学」→「外国文学」→「イギリス」とリンクをたどっても得ることができます。

検索例２（ロボット型検索）

Google（トップページは http://www.google.co.jp/）は、ロボット型検索が得意な検索エンジンとして有名です。また、学術・研究目的に重要な機能が多数提供されていることから、普段使いの検索エンジンの一つにGoogleを必ず含めて使い慣れておく必要があります。ここでは、「インターネットにおける著作権の問題を調べたい」とします。この場合、中心主題（問題の分野）は「著作権」となりますが、このキーワードだけで検索したのでは、今回の目的以外の情報が検索結果に数多く混じる

ことが予想されます。そこで、中心主題を限定・制約する文脈情報として「インターネット」というキーワードも含めて検索するほうがよりよい結果を得られると思われます。具体的には、Google トップページの検索ボックスに、以下のように「著作権」と「インターネット」の 2 つのキーワードを、間に空白を挟んで入力し、[Google 検索]をクリックします。

すると、右側に広告ページへのリンク（スポンサーリンクと表示される）と共に、目的の Web ページへのリンクの一覧が表示されます。

この検索例にあるように、ロボット型検索をするときに検索ボックスに入力するキーワードは、1 つではなく、2 つでも 3 つでも構いませんが、それらキーワードの間には空白を入力します。そして、複数のキーワードを使って検索すると、原則として、それらすべてのキーワードが含まれる Web ページを検索結果に表示します。

ロボット型検索における工夫

以下では、Google を使うことを前提に、よりよい検索結果を得るための工夫を紹介します。

- 同義語や類義語に変えたり語の表記方法を変えて検索する
  キーワードの意味を目的にして検索する場合には、同義語や類義語を考えてみます。たとえば、「クーラー」という語だけでなく、同義語である「冷房」とか類義語である「エアコン」などの語でも検索してみましょう。「ライブラリ」と「ライブラリー」のような長音記号の有無や、「バラ」と「ばら」と「薔薇」のような表記の違いでも検索結果が異なります。特にロボット型検索では、検索の際に入力されたキーワードと各 Web ページ内の表記とが完全に一致したときだけその Web ページを表示する場合があり、そうすると、異なる表記で検索すると全く異なる検索結果を得ることになります。

- より具体的・狭い意味の言葉（下位概念）に変えたりより抽象的・広い意味の言葉（上位概念）に変えて検索する
  同じくキーワードの意味を目的にして検索する場合には、調べたいことを表現する語とくらべて、より具体的な語やより抽象的な語で検索することを考えてみます。たとえば、「パスタ」という語だけでなく、それよりも具体的・狭い意味の「スパゲッティ」とか「ペンネ」などの語でも検索したり、それよりも抽象的・広い意味の「イタリア料理」などの語で検索する価値があります。

- 熟語（複数の基本単語を結合した語）や付属語（助詞・助動詞）を含む表現をそのままの語順で検索したいときには、その表現を半角文字の”（ダブルクォーテーション）でくくる
  キーワードについて意味よりも字面全体がぴったりあてはまる Web ページを検索したい場合（固有名詞、作品中の表現など）や、熟語や付属語混じりの複数語からなる表現を使って検索したい場合があります。そのような場合には、表現をそのまま入力して検索すると、その表現について、個々

の単語に分解されてから検索されたり、付属語が省かれてから検索されたり、文字表記が変更されてから検索されたり、送り仮名が変更されてから検索されてしまい、入力した字面通りに検索されない場合があります。たとえば、「もっと強く願って」という表現を含んだ詩を検索したいとします。この場合、その表現をそのまま検索ボックスに入力して検索しても目的の詩は見つかりませんが、同じ表現をダブルクォーテーション（二重引用符）でくくって検索すると、目的の詩を含むWebページを検索結果の最上位に得ることができます。これは「フレーズ検索」と呼ばれる検索方法です。

- 言葉の意味や定義を検索するときには、末尾に「とは」をつけ、全体を半角文字の”（ダブルクォーテーション）でくくったものをキーワードとして検索する
  言葉の意味・定義を解説しているWebページは数多くありますが、それらは「○○とは‥‥という意味である」という表現形式になっていることが多いでしょう。同じ「○○」という語を含むWebページでも、その意味や定義を解説するのではなく、その語を普通に使った表現を含んでいるものもあります。そこで、「○○」という語の意味や定義を解説しているページだけを抜き出すために、調べたい「○○」という語の後ろに「とは」をつけて検索する方法が考えられます。ただし、調べたい「○○」という語と「とは」とを別々に分解して検索するのではなく、両者を結合した表現のまま検索するために、「○○とは」という表現全体をダブルクォーテーションでくくってから検索します。たとえば、「MGTA」という研究方法の意味を調べたい場合に、MGTA というキーワードをそのまま入力して検索しても適切な解説ページを見つけることは難しいのですが、”MGTAとは”と入力して検索すると MGTA という語の意味・定義を解説している Web ページを検索結果に得ることができます。言葉の意味や定義を検索するときには、一般の図書や事典・辞書、及び、別記のWeb版の事典・辞書を活用することも検討してください。

３．情報検索した結果を利用する際の注意事項

レポートや卒業論文など学術研究の分野の文書の中で、根拠として用いることができる参考文献・引用文献は、以下の2つの条件を両方満たしたものでなければなりません。

1. その資料（Webページを含む）の執筆者・編集者（執筆内容の責任所在）を具体的に特定できる（問い合わせることができるか、同じ執筆者・編集者の他の執筆物を特定できる）こと。
2. 事実を明らかにする資料（Web ページを含む）の場合には、直接確認された事実（実験、観察、調査、インタビューなど再現可能な結果）、または、別の資料（それについてもこの1.と2.の条件を満たすこと）の内容を示したものであること。判断・主張・意見を述べる資料の場合には、その根拠となる、上のような事実、または別の資料、もしくは十分に自明な事実（常識）を示していること。

たとえば、インターネット上にあるいわゆる「質問・回答の自由投稿Webページ」（Yahoo!知恵袋、教えて！goo、OKWave、人力検索はてな、など）は上の1も2も満たさないことが多く、そうした場合には、その内容をレポートや卒業論文の中で根拠として直接使用することはできません。また、Wikipediaについても1.を満たしていないので同様です。しかし、そうした1.や2.を満たしていないWebページやWikipediaであっても、そこに根拠となる別の資料（Webページを含む）が書かれていて（これはWikipediaの編集方針として重視されています）、その別の資料が1.と2.の両方を満たしているのならば、あなたがその別の資料を直接参照して、その資料をレポートや卒業論文の引用文献・参考文献として用いることは構いません。質問・回答の自由投稿WebページやWikipediaやその他匿名のWebページなどは、上のようにして、問題を解決するために根拠となる資料をあなたが探し当てて読むための道標として活用することや、あなた自身が考えを深めるためにヒントとして活用すること（レポートや卒業論文など他人に示すものではない）が期待されているのであって、レポートや卒業論文の中で根拠として直接使用することが期待されているわけではありません。

それに対して、編集者や執筆者が明示されている一般図書や事典・辞書（Web 版を含む）は、1.を満たしていますし、その中でも学術的な資料は2.の条件も満たしています。そうした場合には、それ

をレポートや卒業論文の中で根拠となる参考文献・引用文献として使用して構いません。
　レポートや卒業論文の中で参考文献・引用文献を扱う際には、必ず、以下の全ての条件を守る必要があります。これらの条件は、あなた方も参加しているそれぞれの分野の学術研究（大学の営み）を適切に維持発展させるために必要な文化的慣習であると同時に、著作権法などの法令によって定められている社会契約でもあります。その意味で、それを逸脱したいわゆる「コピペ（コピー・アンド・ペースト)」によるレポート作成は、成績評価に関する不正行為であるだけでなく、文化的にも法的にも許されない不正行為です。

a. あなたのレポートや卒業論文を読んだ人が元の資料の趣旨を誤解しないようにしなければなりません。たとえあなたが元の資料の考えや主張に反対している場合でも、元の資料の趣旨は守られる必要があります。
b. あなたのレポートや卒業論文を読んだ人が、該当部分についてあなたのオリジナルの知的所産（考えや主張や明らかにした事実）であると誤解しないように書かなければなりません。
c. 元の資料内容から語句を部分的に入れ替えたり省略したものをあなたのレポートや卒業論文に記してはいけません。引用文献として用いる場合には、元の資料の特定部分を全く字句通りに写し取ったものを、あなたのレポートや卒業論文の中に段落下げをしたりカギ括弧でくくるなど区別できるようにして挿入します。参考文献として用いる場合には、元の資料の特定部分を、あなた自身がその内容を理解した上で（元の資料を見ないで説明できる状態にして)、あなた自身の言葉でパラフレーズ（言い換え）したものを記します。あなたが根拠とする資料は、上にある引用文献か参考文献か、いずれかの方法で使わなければなりません。
d. あなたのレポートや卒業論文を読んだ人が元の資料を参照できるように、原則として「１９．引用・参考文献の出典の書き方」(P117）にある書式で、参考文献・引用文献の出典を明記しなければなりません。
e. 引用文献にする場合には、質・量ともに、あなた自身による執筆部分（こちらが主）を補う程度（引用部分が従）でなければなりません。
f. そもそも、レポートや卒業論文では引用文献か参考文献を必ず必要とします（引用文献も参照文献もないレポートや卒業論文は不適切）が、逆に必要でない資料を使ってはいけません。

４．代表的な検索エンジンとその他の検索方法

　インターネットでは多くの検索エンジンを使うことができますが、ここでは日本で代表的な検索エンジンとその URL を記します。それぞれの検索エンジンの特徴やそれを生かした検索方法については、それぞれの検索エンジンにアクセスして、[ヒント] [ガイド] [ヘルプ][～について]などのボタンやリンクで示される Web ページを参照してください。

名称	URL	メモ
Google（グーグル）	http://www.google.co.jp/	必ず普段使いの検索エンジンの一つにして、勉学目的では優先して使うこと。世界規模では利用者数が最も多い検索エンジン。
Yahoo! Japan（ヤフー・ジャパン）	http://www.yahoo.co.jp/	登録サイト検索を使える。日本国内では利用者数が最も多い検索エンジン。
goo（グー）	http://www.goo.ne.jp/	登録サイト検索を使える。入力された検索キーワードに対して柔軟な日本語処理（送り仮名や表記文字種類などの自動変換）を行う。
Microsoft Bing（マイクロソフト・ビング）	http://www.bing.com/	Microsoft Windows を使い始めたときに自動的に標準の検索エンジンとして使われる。

　こうした各種の検索エンジンは、

- どのくらいの数・どのような種類の Web ページを検索対象とするか、
- 過去のページの記録（キャッシュ）を表示できるか、
- 複雑な検索（論理演算子の使用、検索対象言語やドメイン名の指定など）ができるか、
- キーワードの自動読み替え（ひらがな・カタカナ・漢字などの表記の読み替え、漢字の送り仮名の違いの読み替え、同義語の読み替えなど）をして検索できるか、
- 検索結果を自動翻訳して表示できるか、
- 通常の Web ページではなくその日のニュース記事や動画などを優先して結果表示するか、

など、いろいろな点が相互に異なります。このことは、どれか一つの検索エンジンが他の検索エンジンよりもすべての点で優れているということはない、ということも意味しています。したがって、一つの検索エンジンだけを固定的に使うのではなく、複数の検索エンジンについてそれぞれの特徴をわきまえながら使い分けることが重要です。一部の Web ブラウザ（Internet Explorer など）では、アドレス欄に URL ではなくキーワードを入力するだけで、特定の検索エンジンでロボット型検索をした結果が得られます。しかし、このような方法だけで検索していては、常に特定の検索エンジンを特定の検索方法でのみ使うことになり、検索方法の違いや検索エンジンごとの特徴が生かせません。是非とも、そのときの目的にそった適切な検索エンジンと検索方法を自分で選んで使えるようになってください。

たとえば Google については、検索ボックスの右にある「検索オプション」をクリックすると、細かい条件を指定して検索する以下のような画面に切り替わります。そこでは、検索対象とする Web ページの言語や地域を限定したり、検索対象とするファイル形式として通常の Web ページではなくワードプロセッサ（Microsoft Word）や Microsoft PowerPoint の文書ファイルを指定したり、更新された日付の範囲を指定する、などの細かい条件設定ができます。

検索条件	**すべて**のキーワードを含む		10 件
	フレーズを含む		Google 検索
	いずれかのキーワードを含む		
	キーワードを**含めない**		
言語	検索対象にする言語		すべての言語
地域	検索対象にする地域		すべての地域
ファイルタイプ	検索対象にする	ファイル形式	すべての形式
日付	ページの最終更新日 (クロールされた日)		指定なし
範囲	検索対象にする箇所		ページ全体
ドメイン	検索対象にする	サイトまたはドメイン	例: .org, google.com 詳細
ライセンス	検索対象のコンテンツ		ライセンスでフィルタリングしない
セーフサーチ	◉ フィルタリングしない	○ セーフサーチを使ってフィルタリングする	

また、一般の検索エンジンとは別に、学術論文の検索、図書の検索、交通機関の経路検索、英和・和英辞典、地図検索、レストランや料理レシピの検索、商品の価格検索、至近の天気予報、など、それぞれの目的に特化した情報検索ページも存在します。それらの多くは、上の一般の検索エンジンのトップページにリンクが表示されているか、もしくは[その他]というリンク（Google の場合）が表示されているので、そのリンクから画面を切り替えて使うことができます。一般の検索エンジン上からその特定目的自体をキーワードにして検索することで、そうした特定目的用の情報検索ページを見つけることができる場合もあるでしょう。

１１．文献を調べよう

レポートや卒業論文では、テーマに関する先行研究の内容をまとめ、文献や調査データなどの事実を根拠として、自分の考えや主張を述べることが求められます。レポートや卒業論文などで根拠として使うことのできる文献を調べるためには、データベースを使います。データベースには、いろいろな種類があるので、目的に応じて使い分けなければなりません。**ここで紹介するデータベースに収録されている情報は、通常検索エンジンでは検索できません。**

文献集めは、次の手順で行います。

①基礎知識・言葉調べ
②文献検索
③文献入手

まず、テーマの概要、基本的な事項や概念、言葉の意味を調べます。これには、百科事典や辞書類を用います。このとき、自分のテーマに関連するキーワードを広く集めておきます。次のステップの文献検索に役立ちます。

次に、文献検索を行います。論文、図書、新聞、統計情報に分けて、検索します。

そして、文献を入手します。入手方法には、①デジタル資料をダウンロードする、②図書館の所蔵を OPAC で調べて入手する、③購入する、の 3 つがあります。

調べた資料は、必ず出典をメモしましょう。レポートを書くときに必要です。必要事項は、「引用」参考文献の出店の書き方」の項目を参考にしてください。

以下に紹介するデータベースのうち、**URL が記されてないものは、学内コンピュータからのみ利用できます。清泉女子大学附属図書館 Web ページ（http://www.seisen-u.ac.jp/lib/）の画面下部「データベース・電子ジャーナル」リンク集からはいってください。**

１．基礎知識・言葉調べ

基礎知識や言葉を調べるには、次のようなツールを使います。冊子体もありますが、その Web 版が利用できます。

①百科事典、現代用語事典
②人名事典、地名事典
③国語辞書、漢和辞書、外国語の辞書

1)　百科事典で調べる

まずは、百科事典を調べてみましょう。いまさら百科事典と思うかもしれません。しかし、各分野の権威ある専門家が執筆した百科事典は、あるテーマについて学術的に調べていくための出発点となります。たとえば、『JapanKnowledge』データベースに収録されている百科事典**『日本大百科全書（ニッポニカ）』**（小学館）で、女性史について調べてみます。「女性史」という項目には、総論につづき、日本を中心に、アジア、欧米の古代から現代までの歴史・事情の概説があり、年表、参考文献、関連サイトなどが付されています。この項目の場合、解説文は 40,000 字を越えています。これは、新書 1 冊の 3 分の 1 に匹敵する分量です。ここから体系的知識やキーワードを得て、レポートのテーマを絞り込むためのヒントをもらい、信頼のおける参考文献や関連サイトを知ることができます。冊子体の百科事典は、10 年に 1 度の割合で改訂されるのが一般的ですが、Web 版『日本大百科全書』は、毎月、項目の追加や改訂があり、新しい知識にも対応しています。

百科事典ではこのほかに、平凡社の『世界大百科事典』が収録されているデータベース**『ネットで百科』**や、『ブリタニカ国際大百科事典』（第二版）が収録されているデータベース**『ブリタニカ・オンライン・ジャパン』**が利用できます。ブリタニカは、英米で出版されたものが基になっていますから、日本の百科事典とは異なる視点が見られます。百科事典を調べるときは、１つだけでなく、複数の百科事典を比較してみましょう。テーマに関する視野を広げることができます。

自宅から百科事典を調べたいとき、**『Yahoo!百科事典』**（http://100.yahoo.co.jp/）を使ってみましょう。『日本大百科全書』をベースにした無料公開のもので、JapanKnowledge に収録されているものと項目解説や参考文献は同じです。Wikipedia は、参考にすることはかまいませんが、別に述べたように、誰が書いたか特定できないなどの理由から、レポートの参考文献・引用文献とすることはできません。必ず、根拠とすることのできる文献で確認しなければなりません。

2)　最近の事柄や略語を調べる

百科事典では確立した知識を調べることができますが、新しい社会事象を調べるのには向いていません。新聞に登場するような略語や事柄の意味は、現代用語事典、あるいは新語辞書とよばれるツールを使って調べます。**『現代用語の基礎知識』**（自由国民社）、**『情報・知識 imidas』**（集英社）などの現代用語事典が、『JapanKnowledge』に収録されています。

3)　いろいろな辞書・事典を調べる

人名や地名は、百科事典でも調べられますが、専門の事典を使うと詳しい情報が得られます。**『JapanKnowledge』に収録されている人名事典、地名事典と、日本最大規模の国語辞書、**を紹介します。

＜人名事典＞

『日本人名大辞典』（講談社）は、古代から現代まで各分野で活躍した人物を収録しています。架空の人物や、現在活躍中の人物も含まれています。

『JK　Who's Who』（小学館）は、まだ人名事典に載っていないような、今注目されている人物の情報を掲載しています。

＜地名事典＞

『日本歴史地名大系』（平凡社）は、古代から現代まで使われてきた全国の地名を項目として、その地域の歴史・文化・生活等を解説した地名事典で、歴史研究や文学研究に欠かせないツールの１つです。Web 版では、新しい研究成果にもとづく項目改訂や、検索機能、「明治復刻地図」と GoogleMap による現在の地図との比較などの機能が付加されています。

＜国語辞書＞

『日本国語大辞典　第二版』（小学館）は、冊子体では全 13 巻、項目数約 50 万、用例数約 100 万の最大規模の国語辞書です。言葉の成り立ち、意味、用法の変遷、時代ごとの出典、方言、語源説などが記され、日本語の歴史をたどることのできる辞書です。

4)　英語の表現、用例を調べる

英語の言葉を調べたいときには、英文の百科事典や新聞データベースも使ってみましょう。ある事柄を英語で説明するときの表現や、ある言葉が使われている文例を調べることができます。

『ブリタニカ・オンライン・ジャパン』では、日本語版の各項目の最後に、英語版のブリタニカ百科事典の関連項目へのリンクが付いています。ある事柄について、日本語の解説と英語の解説を対照させて読むことができます。　『Encyclopedia of Japan』（講談社）（『JapanKnowledge』に収録）は、日本に関するあらゆる事柄をわかりやすい英語で解説した事典です。「わび」、「さび」など日本の文化を説明する英語表現を見つけることができます。

イギリスの代表的な新聞で、1785 年創刊の The Times のデータベース**『The Times Digital Archive 1785-1985』**と**『Times of London』**（1992 年から現在まで）では、入力したキーワードを含む表現を、200 年以上にわたる膨大な新聞から調べられます。もちろん歴史的な事柄を調べることにも役立ちます。

『ヨミダス歴史館』に収録されている**『The Daily Yomiuri』**(1989 年から現在まで)には、英和辞典機能がついているので、最近の話題の事柄の英語表現を調べたいときに便利です。英和辞典機能を使うには、画面で「Knowledge Searcher を使用する」にチェックを入れ、本文中の調べたい言葉をマウスで選択します。

２．文献検索

1)　論文を調べる

論文は、学会等が発行する学術雑誌や、大学や研究所が発行する紀要などに掲載されます。OPAC で論文を調べることはできないので、「雑誌記事索引」と呼ばれる論文調べのための専用のツールを使います。その基本ツールは、**『CiNii』**(サイニイとよむ)（国立情報学研究所）（http://ci.nii.ac.jp/）です。国立国会図書館の**『雑誌記事索引』**(http://opac.ndl.go.jp/)に収録された論文の大部分も『CiNii』で検索できます。「CiNii PDF」、「機関リポジトリ」、などのリンク表示のある論文は、本文がダウンロードできます。日外アソシエーツの**『Magazine　Plus』**には雑誌掲載の論文のほか、論文集など図書に収録された論文が収録されています。

最近では、研究者や研究所がインターネットで論文を公開している場合があります。こうした論文は、検索エンジンで調べることができますが、その Web サイトが大学や研究所、政府機関のドメインのものであるかなども手掛かりとして、レポートの根拠として使うことのできる文献かどうかを十分確認してください。

ある雑誌、たとえば『清泉女子大学紀要』、に掲載された論文を一覧したい場合は、**清泉女子大学附属図書館電子ジャーナルリスト**（http://www.seisen-u.ac.jp/lib/search/serial.html）を使います。、学内から閲覧できる電子ジャーナルがリストされています。無料公開の電子ジャーナルは、自宅でも閲覧できます。

2)　図書を調べる

清泉女子大学附属図書館の蔵書検索で、テーマに関連する図書を調べる

清泉女子大学附属図書館 OPAC（http://www.seisen-u.ac.jp/lib/）で検索します。書名や著者名がわからないときは、基礎知識・言葉調べで集めたキーワードをいろいろ使って検索してみましょう。

テーマに関係する本が見つかったら、検索結果詳細画面の書名の少し下方に表示される「周りの本を見るへ」をクリックしてみましょう。図書館の書架でその本の近くに並んでいる本のリストを見ることができます。近くに並んでいる本とは、分類記号が同様の本、つまり、主題が同じ本です。

全国の大学図書館の蔵書を対象に、テーマに関連する図書を調べる

『Webcat Plus』（http://webcatplus.nii.ac.jp/）で、全国の大学図書館の蔵書が検索できます。Webcat Plus には、**連想検索**というユニークな機能があります。キーワードを入力して検索すると、検索された図書に使われている**関連ワード**が表示されます。自分の興味に近い図書と関連ワードにチェックを入れて検索を続けると、それらの内容に近い図書を探してくれるというものです。

国立国会図書館蔵書検索 NDL-OPAC で、テーマに関連する図書を調べる

国立国会図書館は、納本制度にもとづいて国内の出版物が収集されています。また政府刊行物などの資料も豊富です。**『NDL-OPAC』**(http://opac.ndl.go.jp/)書誌検索（一般）で、テーマにあった図書がみつかったら、その書誌詳細表示の下方に表示される**「普通件名」**や**「個人名件名」**を確認しましょう。**件名**とは、その資料の主題を表す言葉です。「個人名件名」欄に記された人名は、その図書がその人物に関する研究書であることを示します。件名のリンクをクリックすると、その件名を主題にもつ資料が一覧できます。

公共図書館の蔵書を調べる

大学図書館は学術的な図書が中心ですが、公共図書館には、一般向けの図書や児童書も充実しています。地元の歴史や人物、行政に関する資料もあります。**公共図書館 Web サイトのサービス**（http://www.jla.or.jp/
link/public2.html）、**品川区立図書館蔵書検索**（http://lib.city.shinagawa.tokyo.jp/）など。

デジタル図書を調べる

著作権保護期間が終了した図書を中心に、デジタル公開が進んでいます。**『国立国会図書館デジタルアーカイブポータル（PORTA)』**（http://porta.ndl.go.jp/）は、国会図書館、県立図書館等が公開するデジタル資料のリンク集です。国会図書館では**『近代デジタルライブラリー』**（http://kindai.ndl.go.jp/）や、**『児童書デジタルライブラリー』**（http://kodomo4.kodomo.go.jp/web/ippangz/html/TOP.html）などを公開しています。近代デジタルライブラリーには、明治・大正時代に出版されたあらゆる分野の図書が、デジタル画像で閲覧できます。ルイス・キャロルやグリム童話などの児童文学や外国文学の翻訳書も、数多く含まれています。

『JapanKnowledge』では、**『源氏物語』**（『新編日本古典文学全集』（小学館）所収）や**『東洋文庫』**（平凡社）の本文が読めます。『源氏物語』は、古典本文と、注釈（頭注)、現代語訳が同時に表示されます。

3) 新聞記事を調べる

新聞記事は、日々のニュースを伝える速報性の高いメディアです。しかし同時に、明治初期から毎日の社会の出来事を伝えてきた歴史的な資料でもあります。現在、新聞各社は Web ページで速報ニュースを流すだけでなく、過去の新聞記事の検索機能も提供していますが、その期間は 1 年程度です。データベースを使うと、130 年以上にわたって、歴史的な事象を調べ、明治から昭和の時代の紙面を、広告を含めて、見ることができます。**『ヨミダス歴史館』**は、明治 7（1874）年の創刊から今日までの読売新聞記事が検索できるデータベースです。1989 年までは新聞紙面イメージ、その後はテキストのみ、最近の記事は、写真つきの記事切り抜きイメージが見られます。**『聞蔵 II ビジュアル』**は、1945 年以降の朝日新聞記事データベースで、1989 年までは新聞紙面イメージ、2005 年 11 月以降は記事切り抜きイメージが見られます。（2010 年 4 月からは、明治 12 年の創刊から検索できるようになる予定です。）

新聞記事は、速報性を優先する性質上、情報内容に誤りのある場合があります。過去の出来事などの事実の確認に使う場合には、他の資料にもあたって確認すべきことに留意してください。

4)　統計資料・白書を調べる

統計資料は、現象の特性を数値的に処理して明らかにするものです。人口など日本の国勢の基本的な統計は総務省統計局が担当し、各府省庁は所轄事項に関する統計調査を実施、公表しています。**『政府統計の総合窓口』**(http://www.e-stat.go.jp/)から、国や地方のさまざまな統計データ、統計年鑑などがみられます。

統計データは、各府省庁が発行する白書や年次報告書の中にも多くみられます。白書は、府省庁が所管する分野の実態と施策の現状を国民に周知する目的で作成されるもので、**『電子政府の総合窓口』**(http://www.e-gov.go.jp/)の「白書、年次報告書等」から調べることができます。

３．　文献を入手する

ここでは、論文を入手する方法と、図書の購入方法に限定して説明します。

1) 論文を入手する

論文の入手は、3 ステップで行います。①2 の 1)で説明した『CiNii』などで、論文が掲載されている雑誌名と巻、号、出版年を確認する。②各種 OPAC で掲載雑誌を検索して、所蔵図書館を探す。③図書館へ行く。

『CiNii』では、論文の詳細表示画面の「本文を読む/探す」欄に『Webcat Plus』へのリンクが表示されることがあります。これをクリックすると、所蔵図書館が調べられます。このとき注意してほしいことが 2 点あります。１つは、雑誌のタイトルだけでなく、その論文が掲載されている巻号が所蔵されていることを確認することです。もう 1 つは、清泉の図書館が『Webcat Plus』の所蔵図書館リストにないときは、**清泉女子大学附属図書館 OPAC で調べなおす**ということです。これは、本学図書館の所蔵資料の中には、『Webcat Plus』に収録されていない資料があるためです。

2)　図書を購入する　　＊＊購入する場合は、利用条件をよく確認してから利用しましょう＊＊

a.　新刊書　　オンライン専業の書店と、店舗を併せもつ書店があり、後者では、お取り置きも利用できます。**アマゾンジャパン**（http://www.amazon.co.jp/)、**ジュンク堂書店**(http://www.junkudo.co.jp/)、**紀伊国屋書店**(http://bookweb.kinokuniya.co.jp/)、**三省堂書店**(http://www.books-sanseido.co.jp/)など。

b.　古書　　新刊書店でみつからないときは、新古書店や古書店を探してみましょう。**BOOK TOWN じんぼう**（http://jimbou.info/）、**日本の古本屋**（http://www.kosho.or.jp/）、**スーパー源氏**(http://sgenji.jp/)、 **BOOK-OFF Online**(http://www.bookoffonline.co.jp/)など。

４．もっと詳しく文献の探し方を知りたい方へ

専門分野の文献の探し方については、本学図書館の学生向けリンク集（http://www.seisen-u.ac.jp/lib/link/japan.html）や、資料検索のページ（http://www.seisen-u.ac.jp/lib/search/）を参考にしてください。

『国立国会図書館リサーチナビ』（http://rnavi.ndl.go.jp/）には、分野別、本の種類別に、調べものに役立つ資料や、Web サイト、データベースが詳しく紹介されています。

１３．電子メールを使おう

本校発行の電子メールを利用するためには、メールアカウントの利用申請が必要です。

新入生の場合

１年次は、ガイダンス期間中に実施される　**情報環境センター新入生ガイダンス**　で利用申請をしていただきます。

発行されたアカウントは「情報科学入門Ｉ」の授業で確認の上、配布されます。
大学ではWeb ブラウザを利用したメールソフトウェアを使って電子メールの送受信について、授業で実習します。

注意！　１年間の授業が終了するとメールアカウントは自動的に停止されます。

引き続きメールアカウントを使用するには、授業中の担当教員の指示に従って継続申請を行ってください。メールアカウントは停止されてもなくなりません。いつでも情報環境センター窓口で再開申請することができます。

その他の方の場合

大学院生や科目等履修生は必要に応じ、各自で利用申請を行ってください。

（※ 申請につきましては、次ページを参照してください。）

電子メールのプライバシーと自己責任について

利用規定に基づき、電子メールの内容について大学は**あなたのプライバシーを保護し検閲を行いません**
（ただし、システム提供上問題発生が判明または予想される場合は、メールを閲覧するなど必要な措置をとる場合があります）。

また、電子メールの利用によってトラブルが発生しても、**責任はあなた自身が負わなくてはなりません**。何らかの問題が発生しても大学側は対処ができないことを理解した上で利用してください。

１．電子メールの利用申請

情報環境センター窓口で手続きができます。
本人確認が必要となりますので[3]、**必ず学生証をお持ちください**。

① 希望するメールアカウントの名称を、以下を参考にして考えてください。

大学のメールアドレスは、あなたが清泉女子大学の学生であることを示すものです。
今後就職活動など社会的な場面で使用することを十分考慮してから決めるようにしてください。
特段の事情[4]があれば変更することも可能ですので、情報環境センター窓口にご相談ください。

メールアドレスの要件

・プライベート情報（本名・生年月日等の個人を特定できるもの）はできるだけ避けましょう。
登録したメールアドレスや氏名などの個人情報がネット上に流出する可能性があることを、常に念頭においてください。
・４文字以上 20 文字以下におさめてください。
・先頭の１文字はアルファベット（小文字）でなければなりません。
・使用できる文字
　半角のアルファベット：abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
　数字：0123456789
　記号：　－（ハイフン）

② 窓口にて申請用紙に必要事項を記入します。

③ 申請用紙に書かれている「電子メールサービス利用規約」をよく読み、同意したら署名欄に署名してください。（同意しない場合は申請できません。）

以上で、申請手続きは終了です。

Point！

メールアドレスの使い分けについて

皆さんの中にはすでに Hotmail や Yahoo！などのフリーメールを使われている方もいらっしゃることでしょう。こうした無料の電子メールは、簡単にアカウントを作成しやすい半面「なりすまし」「詐欺」など悪質な目的で利用されることも少なくありません。そのため社会的な信用度が低く、就職情報などのサービスに登録できない場合があります。

メールアカウントの確認方法

新しいメールアドレスの発行が完了次第、あなたのメール受信箱に「ようこそメール」が届きますので、パソコンにログオンしてメール受信箱を開き、内容を確認してください。（通常は、翌日までには確認できます。）

[3] 科目等履修生など、学生証が交付されていない場合でも確認がとれれば発行することが可能です。情報環境センター窓口でご相談ください。
[4] 迷惑メールが大量にくる、第三者にアドレスが知られた、もっと真面目なアドレスにしたい、など。

２． Web メールとは

Web メールとは、Web ブラウザ[5]から利用するメールソフトウェアのことです。
本学では 平成 22 年度より MIRAPOINT を採用しています。

Web メールの便利なところ

・インターネットにつながっているパソコンからであれば、どこからでも学校のメールを使うことができます。
・携帯電話から直接 Web メールを使うことはできませんが、学校のメールに届いたものを携帯電話に転送することができます。（→ ○○ページ参照。）

トラブルに巻き込まれたら？

心配なことがあれば、迷わずすぐに学生課や情報環境センターに相談してください。
早く相談してもらうほうが適切に対処できる可能性が高くなります。
相談にあたって、プライバシーは厳守します。遠慮せずなんでもきいてください。

メールの本文には、必ず
学籍番号と氏名を忘れずに！

[5] InternetExplorer や Firefox、Opera や safari など

３． Web メールを使う（基本編）

(1) ログインする。

大学のパソコンからログインする。

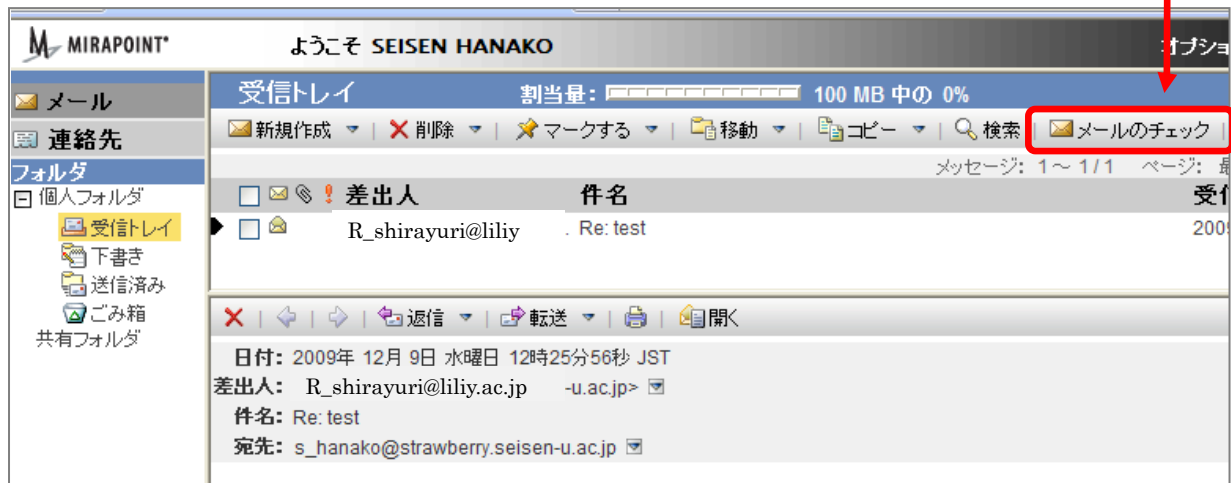
情報科学室のパソコンからログインすると、トップページに「Web メール」のアイコンが表示されています。そちらをクリックすると、Web メール画面が表示されます。

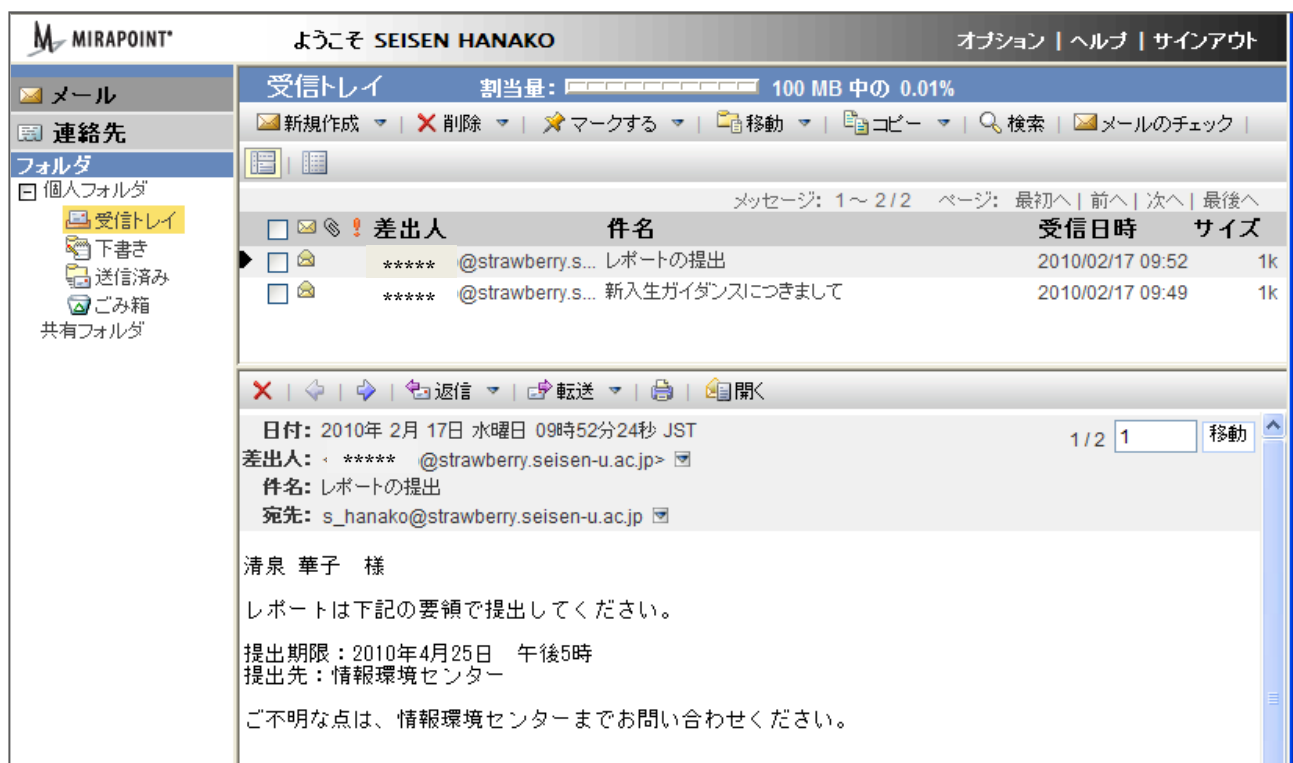
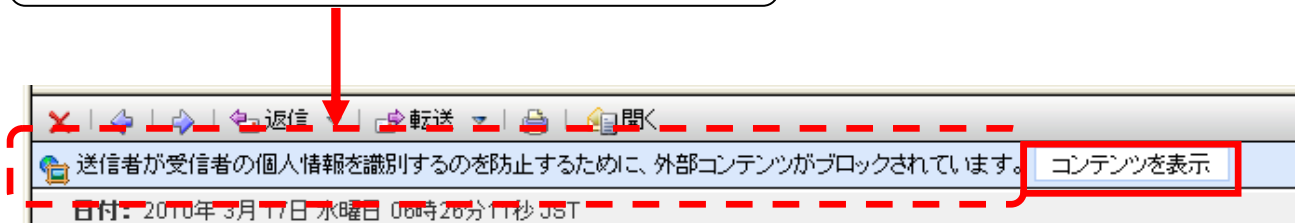
学外のパソコンからログインする。

① Web メールのログインページ（https://webmail.seisen-u.ac.jp/）にアクセスします。
　最後の／（スラッシュ）まで忘れないでください。

　[ユーザ]の欄には **LAN アカウント** を、
　[パスワード]の欄には **メールパスワード**（LAN アカウントのパスワードと同じです。）
　を入力し、[サインイン]ボタンをクリックします。
②　ログインに成功すると Web メールの画面が表示されます。

(2) メールを受信する。

① 共通メニューから「**メールのチェック**」をクリックします。

② 受信したメールの一覧が表示されます。
読みたいメールをクリックすると下の枠に内容が表示されます。

受信メールが多数ある時は、通常 20 通ごとに複数ページに分かれて表示されています。

受信メールにこのような表示がでたときは

このままでは、メール上の画像などは表示されません。

　ここで「コンテンツの表示」ボタンをクリックすると、メッセージ画面内に画像が表示されます。ただしその瞬間に、あなた（メールの受取人）が画像を表示させようと操作していることが、メールの差出人に伝わる仕組みがあります。つまり、「あなたがそのメールを受け取って読んだ」という事実が、メールの差出人にわかることがあるのです。

したがって、
「メールの差出人名儀、メッセージの内容、メールを送る事情など、すべての点にあやしい点がないことを確認して、また、メールの差出人に「あなたがメールを受け取って読んだ。」という事実が伝わっても問題ない、と判断できる場合には、「コンテンツを表示」をクリックしてもかまいません。

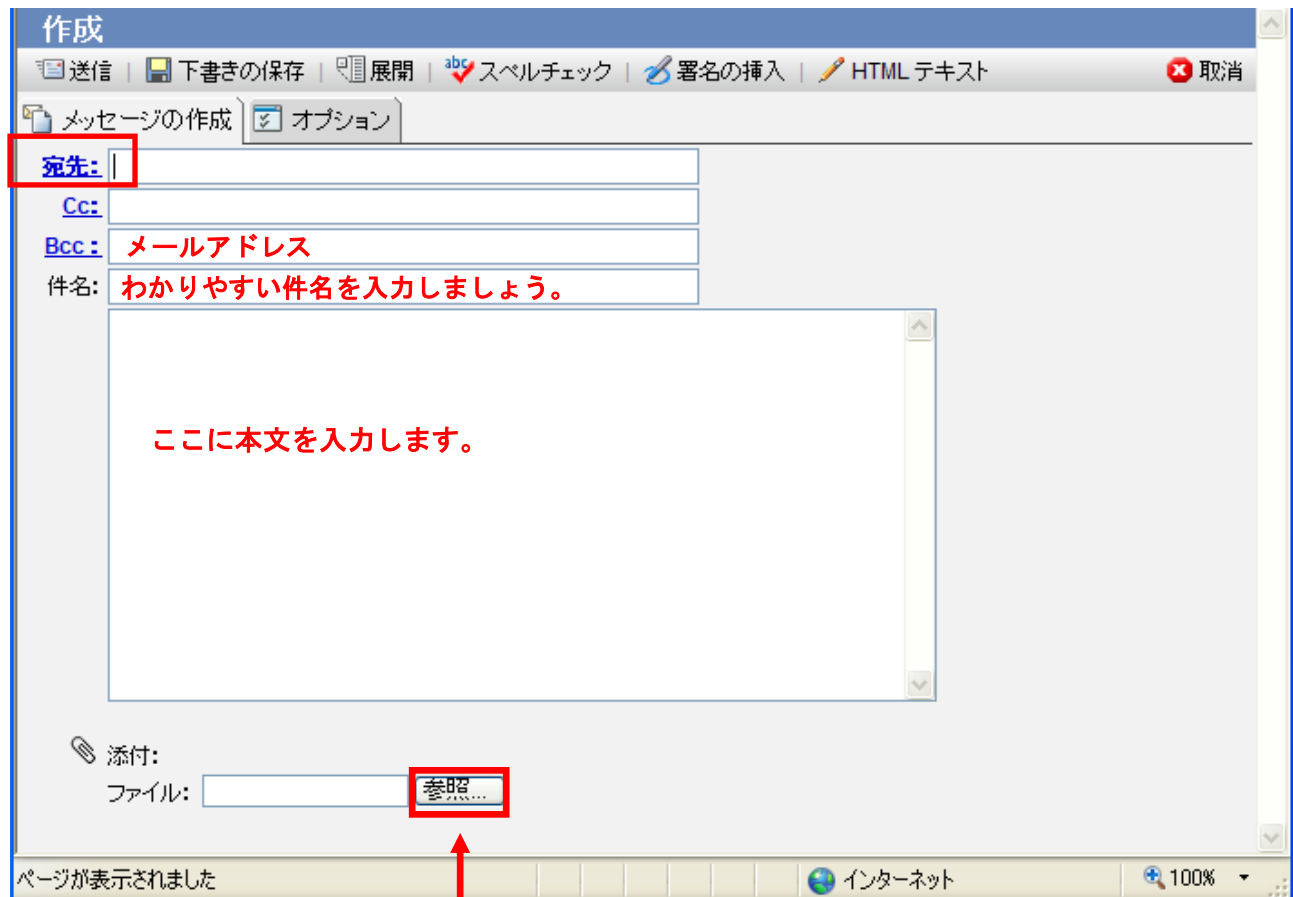
また、この「コンテンツの表示」の操作をした瞬間は、あなたのパソコン内にウィルスが侵入する可能性が高まるので、11 ページにあるウィルス対策をしていることが大切になります。

(3) メールを送信する。

3-1　メールを作成して送信する。

① 共通メニューから**「新規作成」**をクリックします。

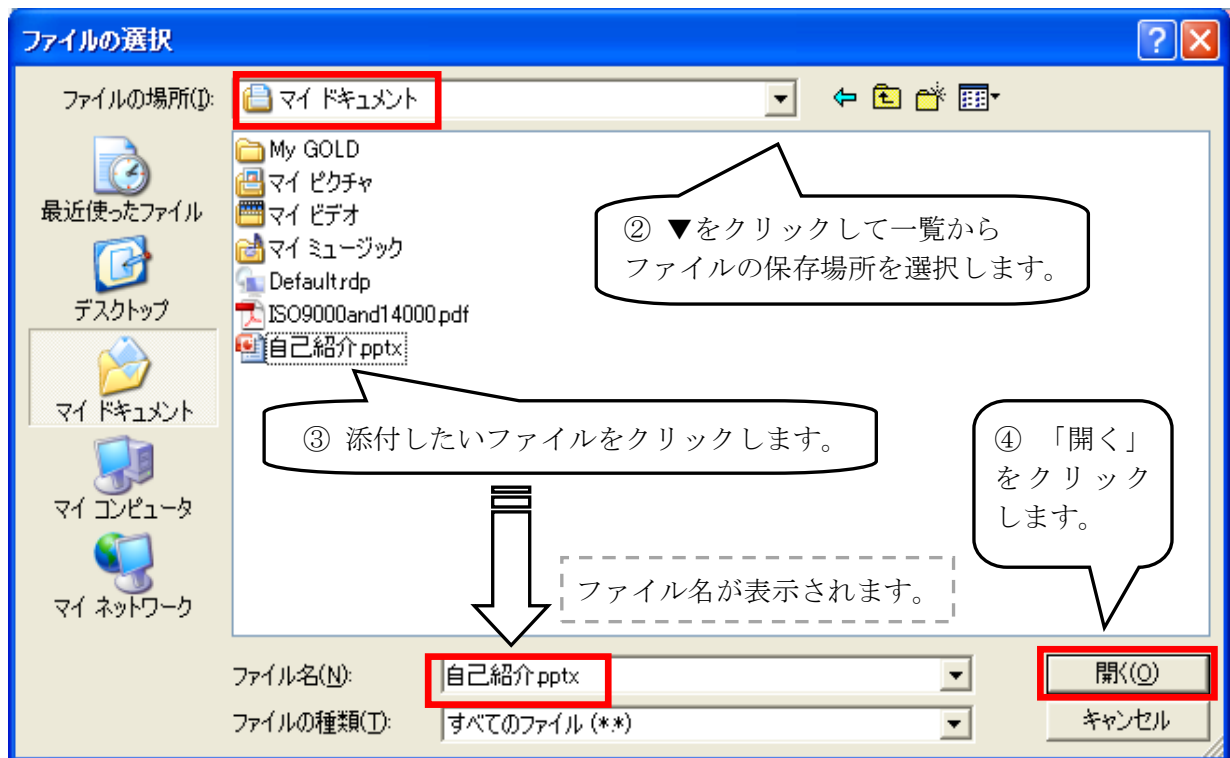
② メール作成ウィンドウが開きます。
宛先や件名に必要事項を入力し、本文に文章を書きます。

内容を確認後、送信ボタンをクリックすると送信されます。

ファイルを添付するときは　「参照」　をクリック。

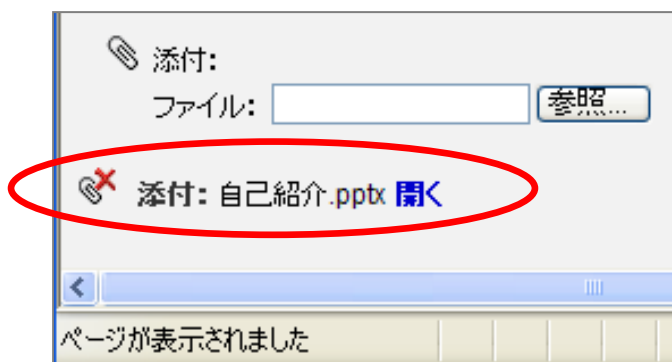
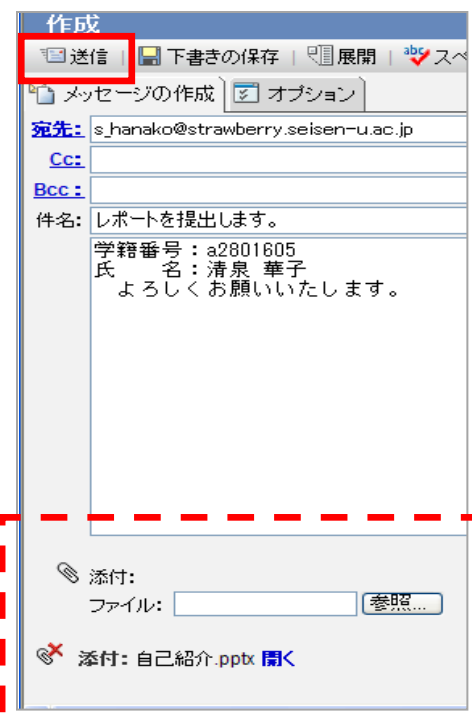
3-2　メールにファイルを添付して送信する。

☆ここでは、例として[マイドキュメント]に保存している PowerPoint ファイル「自己紹介」を添付します。

①　ファイルを添付するときは、画面下部の「参照」をクリックします。（※前頁 参照。）

［ファイルの選択］ウィンドウが開きます。

添付が完了すると、このように表示されます。
確認後、 送信 ボタンをクリックして送信します。

添付:
ファイル:　参照...
添付: 自己紹介.pptx 開く
ページが表示されました

作成
送信　下書きの保存　展開
メッセージの作成　オプション
宛先: s_hanako@strawberry.seisen-u.ac.jp
Cc:
Bcc :
件名: レポートを提出します。
学籍番号：a2801605
氏　　名：清泉 華子
　よろしくお願いいたします。
添付:
ファイル:　参照...
添付: 自己紹介.pptx 開く

※　添付を取り消したいときは、このボタンをクリック。

添付ファイルを送るときに大切なこと！

このメールには 30MB までのファイルを添付することができますが、受信側の設定によっては相手が受け取れないことがあります。

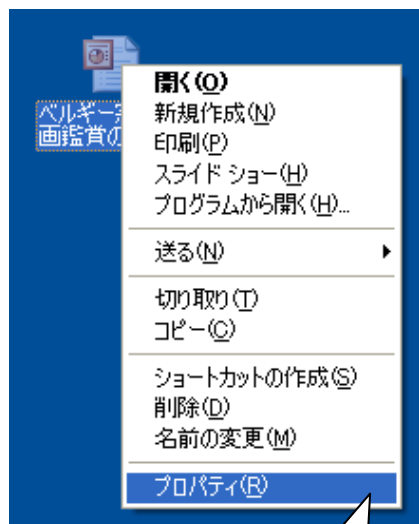
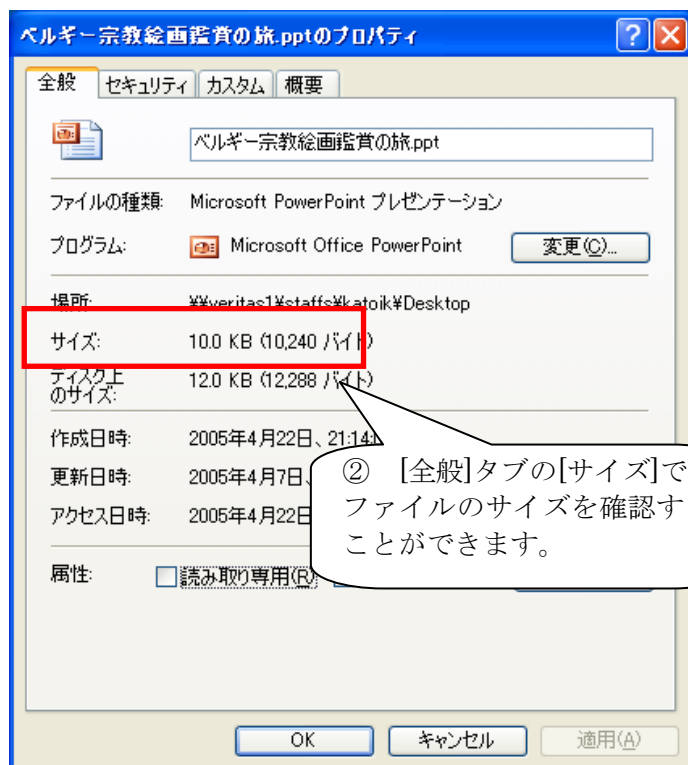
うっかり大きいサイズのファイルを添付した場合、たとえば自宅のパソコンあてに締切間近の課題ファイルを送ったのに、自宅では開けなかった、送ったはずのレポートが先生に届かなかった…といったトラブルが発生してしまいます。

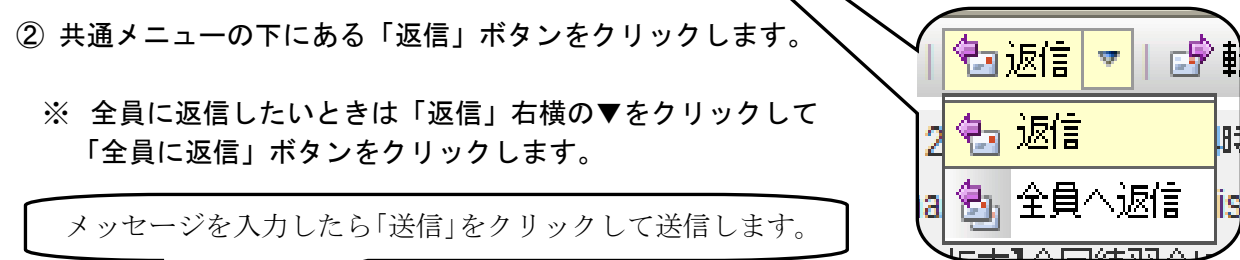
送信に失敗すると、必ずエラーメールが戻ってきますので、受信箱の新着メールに注意しておきましょう。

相手先のメールサイズの上限がわからないときは 1 MB 程度を目安にしてください。

ファイルのサイズを確認するには

ファイルのサイズを確認する方法は次のとおりです。

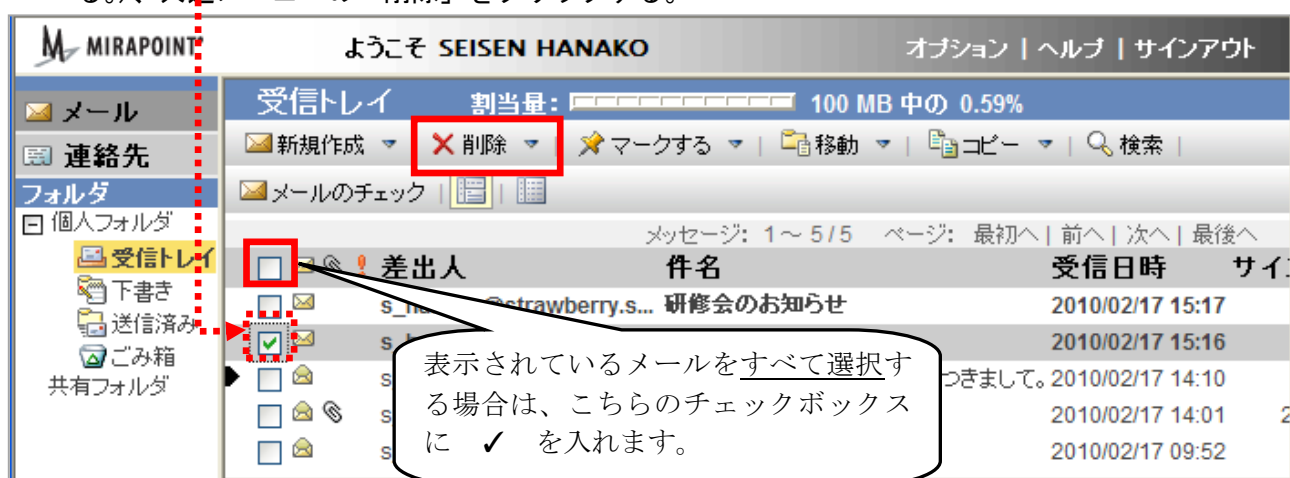
(4) メールに返信する。

① 返信したいメールを一覧からクリックして表示させます。

② 共通メニューの下にある「返信」ボタンをクリックします。

※ 全員に返信したいときは「返信」右横の▼をクリックして「全員に返信」ボタンをクリックします。

(5) メールを削除する。

5-1 メールをごみ箱に入れる。

学生には一人あたり 100Mbyte の容量が割り当てられています。

① 削除したいメールを選択して（左端にあるチェックボックスに ✓ を入れることで選択となる。）、共通メニューの「削除」をクリックする。

☆ 「削除」したメールは「ごみ箱」に移動します。

メールを間違えて「削除」してしまったら…。

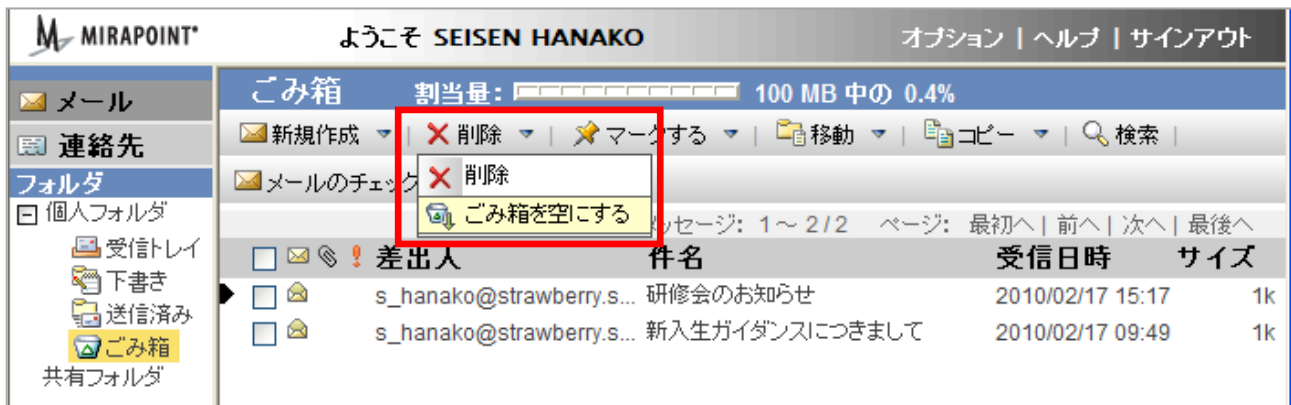
間違えて「削除」してしまったメールのうち、「ごみ箱」にあるメールは、「受信トレイ」に戻すことができます。

① 「ごみ箱」を開き、「受信トレイ」に戻したいメールにチェックを入れて、

5-2 ごみ箱を空にする。

「ごみ箱」を空にするまで、使用量は減りません。
容量が足りなくなると、メールが受信できなくなります。不要なメールはこまめに削除しましょう。

「ごみ箱を空にする」前に、間違えて削除してしまったメールがないかを、確認しましょう。
「ごみ箱を空にする」実行後は、「ごみ箱」から「削除」したあとのメールを復旧することはできません。

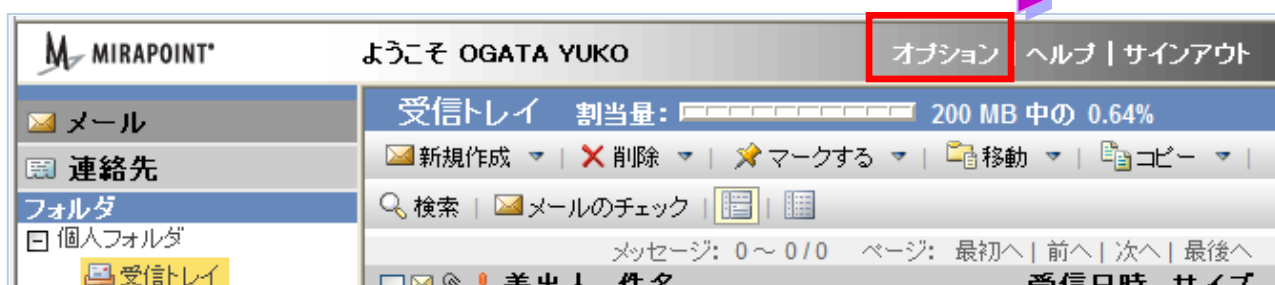
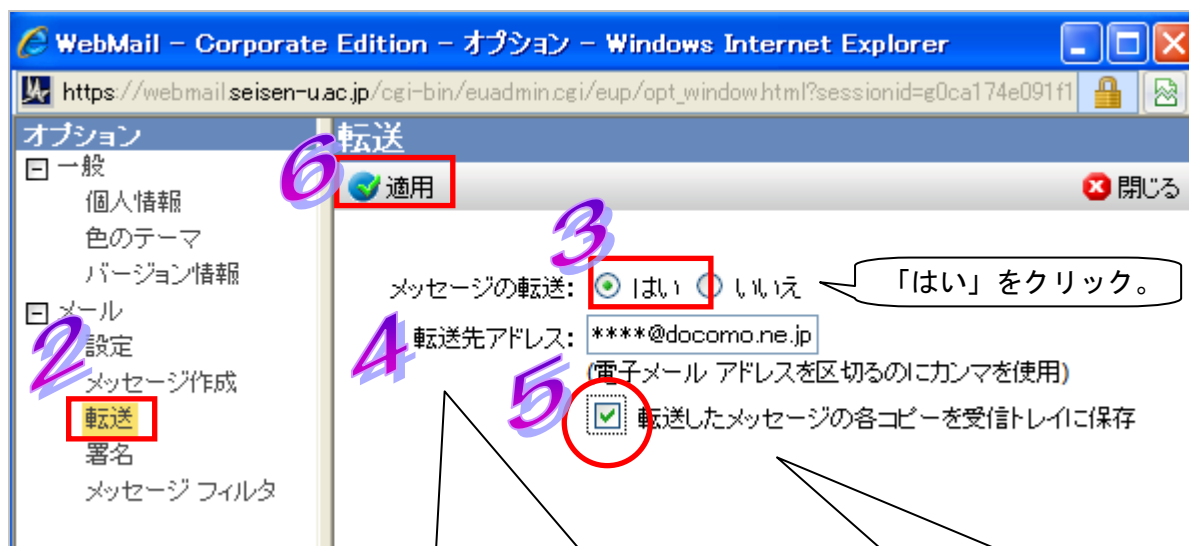
① 「ごみ箱」を開き、共通メニューの「削除」の右横▼をクリック、
「ごみ箱を空にする」を選択します。

4． Web メールを使う（オプション編）

(1) 受信したメールを自動的に転送するには。

大学のアドレス宛てに受信したメールを、自宅や携帯など別のメールアドレスに自動的に転送する場合は以下のように設定します。

 携帯への転送で注意!!

機種やキャリアの違いにより、全文が転送しきれなかったり、
添付ファイルが表示されない場合がありますので、注意してください。

① 共通メニューの「オプション」をクリック。

1
MIRAPOINT ようこそ OGATA YUKO オプション ヘルプ | サインアウト
メール
連絡先
フォルダ
個人フォルダ
受信トレイ
受信トレイ 割当量: 200 MB 中の 0.64%
新規作成 | 削除 | マークする | 移動 | コピー
検索 | メールのチェック
メッセージ: 0～0 / 0 ページ: 最初へ | 前へ | 次へ | 最後へ

② サイドバーの「転送」をクリック。

転送設定をしたら…　<u>**必ずテストしてみましょう！**</u>

たとえば、自動転送先の携帯電話が ある種の迷惑メール防止設定を使っていると、場合によっては自動転送されたメールが消えてしまう（迷惑メールとみなされて捨てられてしまう）ことがあります。

自動転送を設定したら、

学外からあなたの学校のメールアドレス宛にメールを送ってもらい、

そのメールをあなたの自動転送先（携帯電話など）で受信できることを

必ず確認しましょう！

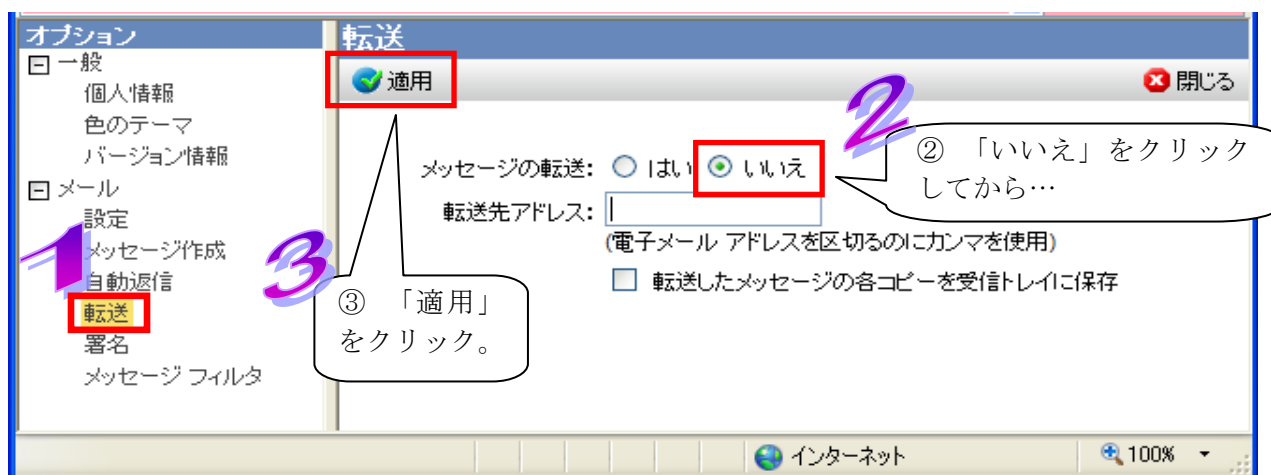
転送ができなかったら…

☆ **転送先のアドレスや設定を間違えていませんか？**

☆ **「迷惑メール防止機能」などでブロックされていませんか？**

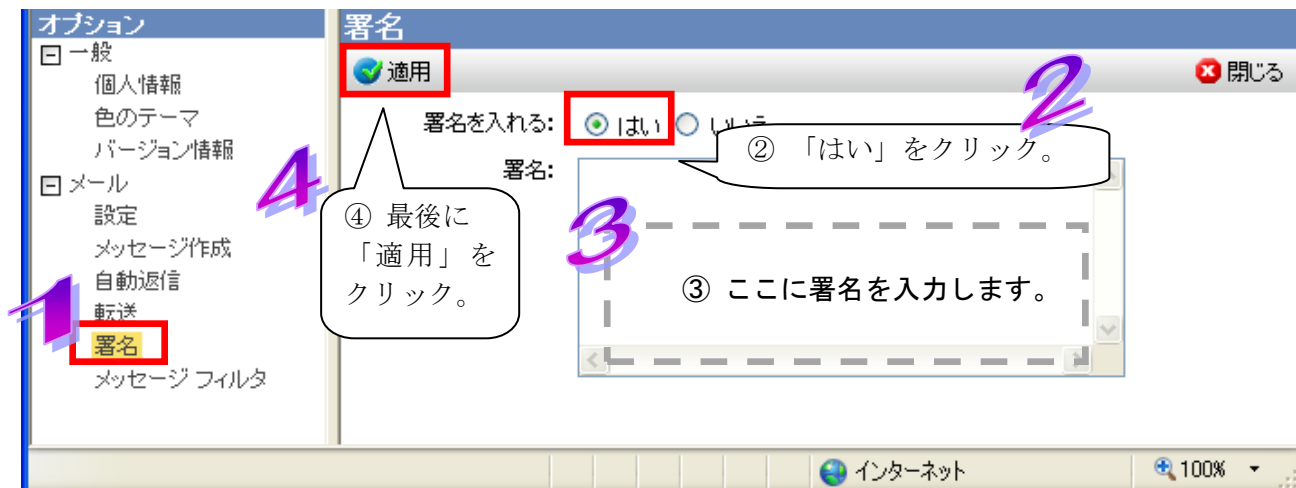
※ **詳細は各携帯電話会社や、自宅パソコンなどで使用している電子メールソフトのサポートに問い合わせましょう。**

転送を停止するには

① 共通メニュー「オプション」→ サイドバーの「転送」をクリック。

確認メッセージが表示され、転送が停止されます。

(3) 署名を入れる

① 共通メニュー「オプション」→ サイドバーの「署名」をクリック。

新規にメールを作成して、署名欄に記入されているか、または署名を選択できるか確認しましょう。

(4) Active!Mail からアドレス帳やメールのデータを移行する。

（平成 21 年度以前入学者）

Active!Mail は、平成 23 年 3 月 31 日（平成 22 年度末）をもってサービスを停止いたします。
受信したメールや入力済みのアドレス帳を新しい Web メールに移行したい人は、
４号館１階情報環境センターまでご相談ください。

Active！Mail ＝ 旧メールシステム

☆ 平成 22 年 3 月 6 日以前のメールデータが保存されています。

１４．「学びの杜(もり)」を使おう

「学びの杜(もり)」は、授業支援サイトです。「情報科学入門Ⅰ」を始めとする一部の授業で利用されています。授業別にページが用意され、教材（プリントや授業概要）の掲載、レポートの提出、小テストやアンケート等が実施されます。

「学びの杜(もり)」を利用するためのアカウントは、各授業時に配布します。

１．「学びの杜」にログイン

(1)「学びの杜」へのアクセス方法

①[スタート]にある InternetExplorer のアイコンをクリックしてください。

②IE が起動し、情報環境センターの Web ページが表示されます。

③ヘッダー部分にある『「学びの杜」ページへ』ボタンをクリックしてください。

あるいは、IE の[アドレス欄]に、「http://manabi.seisen-u.jp/」と直接入力してください。

④次の画面が表示されます。

(2) ログイン方法

授業時に配布されるアカウント用紙を参照の上、画面左側にある[ユーザ名]・[パスワード]を入力

し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。

(3) 初期パスワードの変更及び e-mail の登録

ログイン後、[■会員の詳細]の[編集]ボタンをクリックし、[会員の編集]ページに移り、[パスワード]及び[パスワード確認]欄に新しいパスワードを入力してください。

なお、パスワードを紛失したときのために、[e-mail]欄に、メールアドレスを入力の上、[決定]ボタンをクリックしてください。

※「学びの杜」の他に、パスワードが必要なものは次のようなものがあります。

・LAN アカウント（パソコンにログオンする）
・メールアカウント（Web メールにログインする）
・Web アカウント（Web ページを公開する）

混同しないように、注意してください。

(4) パスワードを忘れたら

ログインボックス下の[パスワード紛失]ボタンをクリックすると、右側に［■パスワード紛失]画面が表示されます。前述「

(3) 初期パスワードの変更及び e-mail の登録」で登録済みe-mail アドレスを入力の上、[決定]ボタンをクリックしてください。

登録済みアドレス宛にメールが届き、そのメールの指示に従うと、ランダムに生成されたパスワードが、再度登録済みアドレス宛に届きます。

※ただし、携帯電話などの迷惑メール防止機能がオンになっていると、メールが正しく届かない場合があります。

このパスワードでログイン後、前述「

(3) 初期パスワードの変更及び e-mail の登録」に従って、パスワードを**自分用に再度変更**してください。

なお、e-mail を登録していない場合や登録した e-mail のアドレスが分からなくなった場合は、

学生証を持って（手続き時は、本人確認のため学生証が必要です）４号館１階の情報環境センター事務室で、「学びの杜」の仮パスワードの発行を依頼してください。

原則として、即時発行します。ただし、窓口の混雑状況により時間がかかることもあります。学生証を提示して書類を受け取ってください。

(5) ログアウト

［ログアウト]ボタンをクリックしてください。

２．「学びの杜」の構成

「学びの杜」には、「トップページ」、「My Room」、「Group Room」の３つの階層があります。この３つの階層には、それぞれいくつかの部屋（ルーム）があり、すべて画面左にある「メニュー」から切り替えができるようになっています。

ルームの中には「会員情報」や「新着情報」、「My Page」といったページがあり、さらにページの中にはモジュールと呼ばれる、さまざまな情報共有のための道具が用意されています。モジュールには例えば「掲示板」「レポート」「小テスト」などがあります。

★授業用のページは「Group Room」にあります。

授業で「学びの杜」を使うときには、まずは「Group Room」をクリックして下さい。

★「My Room」は、みなさん一人ひとりのためのページです。あなたの「My Room」の表示内容を他の人が見ることはできません（管理者でも閲覧不可です）ので、皆さんのオンライン書斎としてご利用ください。

「My Room」の使い方は、「学びの杜」ヘッダー部分の「使い方」をクリックし、オンラインヘルプの「９．My Room を使いこなそう」をご覧ください。

★「Group Room」は、「学びの杜」に参加している者同士で情報共有できるページです。主に授業名のルームを利用します。ルームによっては「授業内容のページ」「課題提出のページ」「アンケート回答のページ」というように複数ページが用意されている場合があります。

３． レポートに文書を添付して提出する

(1) レポート提出

まずレポートのタイトルをクリックし、レポートの課題内容を確認します。

［回答を書く］をクリックします。

※　ここからは、Microsoft Word で作成したレポートを添付して回答する場合の例を示します。

Ⅰ．タイトルの記入

タイトルを記入します。タイトル欄に半角 40 文字以内で(全角 20 文字以内)タイトルを書きます(半角は ABC など縦長に納まる文字、全角はＡＢＣなど正方形の文字のことです）。

Ⅱ．メッセージの記入

メッセージ記入欄に、メッセージ（本文）を記入します。

【本文作成時の注意事項】
※　本文は Word などの文書作成ソフトで書いてから、コピー&ペーストすることをお勧めします。本文を書くのに時間をかけすぎると、せっかく書いた文章がすべて消えてしまうことがあります。
※　本文の最大行数・文字数は、1,000 行・全角で 60,000 字（120,000byte）です。それを超える場合は、例えば、Word に記載し、そのファイルをアップロードするなどしてください。

Ⅲ．レポート用ファイルの添付

はじめに、「参照」をクリック。
［ファイルの選択］ウィンドウが開くので、

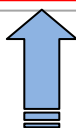
画像や図の挿入をやめる場合には

メッセージ（本文）記入欄に記載された

[upload_image path=/bbs/??]ファイル名[/upload_image]

を Delete してください。

[upload_image path=/bbs/38]旧島津公爵邸001.gif
[/upload_image]

[upload path=/bbs/38]アップロード用ファイル002.doc[/upload]

ファイルのアップロードをやめる場合には、

[upload path=/bbs/??]ファイル名[/upload]

を Delete してください。

 【図の挿入／ファイルのアップロード時の注意事項】

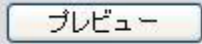
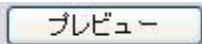
※ **5MB** を超える容量のファイル、あるいは 5MB 以内でも画像の大きさが、

高さ **600**pixel 以上／幅 **800**pixel 以上を**超える**ものは、

挿入／アップロードできません。

画面が真っ白になった時は

ファイル追加後、画面が真っ白になった場合 には、
ブラウザの［更新］ボタン、あるいは［戻る］ボタンをクリックしてください。

それでも復旧しない場合は、情報環境センターまでご連絡ください。

レポート提出時のチェックポイント！

ひとつでも抜けているとレポート提出ができません。
次のことをよく確認しましょう！

1）文書を作成した Word や PowerPoint を終了してから操作する。
（文書を開いたまま「学びの杜」を操作しない！）

2）ファイル選択後、[アップロードする] →「追加」をクリックしましたか？

3） [追加]ボタンをクリックしたあと、メッセージ本文内に [upload...] などのタグ行が自動挿入されていますか？（されていれば、ファイルのアップロードができています。）

4）[決定]ボタンをクリックしましたか？

ＩＶ．プレビューで内容確認

メッセージ記入欄の下にある プレビュー をクリックすると、記事投稿欄の上に、実際にはどのように表示されるかが出てきます。気に入るまで何度でも書き直して確認してください。なお、プレビュー をクリックするだけでは、内容は投稿されません。

４．提出したレポートのチェック、修正

提出済みのレポートの確認方法

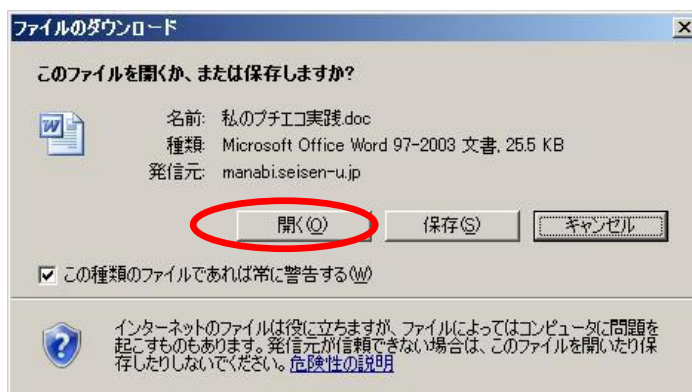
「状態」には、「未提出」や「提出済み」、「回答有」と表示されますが、「提出済み」になっていても、レポートの提出要件を満たしているとは限りません。

「提出済み」という状態は、あくまで出された課題に対して回答したに過ぎません。例えば、ファイルをアップロード（添付）しなければならない課題に対し、ファイルを添付し忘れていても、「決定」ボタンをクリックしていれば、「提出済み」に変わります。

そこで、次の３点は必ず確認するようにしてください。

１）「提示者／回答者」の欄に自分の名前があるかを確認する。

２）添付ファイルがちゃんとついているかを確認する。（この例では、「私のプチエコ実践.doc」が添付されているかを確認）

３）青字で表示されているレポート（この例では、「私のプチエコ実践.doc」）をクリックしてみると、以下のようなメッセージが出るので、実際に「開く」を押してみて、目的の文書が表示されるかをチェック。正しく意図した文書が開けば、確認は終了です。

レポートの修正方法

レポートを提出しなおすには。

1）「編集」をクリックします。

2）(P62）の回答画面が再表示されますので、もう一度、ファイルを正しくアップロードしなおします。

3）最後に「決定」ボタンを押します。

５． 掲示板の利用方法

(1) 掲示板ってなに？

掲示板は、先生に質問や要望を出したり、様々な話題について話し合ったりするところです。

(2) 掲示板の見方

掲示板の表示方法には、「スレッド表示」と「フラット表示」があります。
スレッドとは、thread[筋、脈絡／投稿と回答から成る一連の筋道]であり、
フラットとは、flat[平らな／一連の投稿及び回答をすべて開いて表示したもの]です。

A．スレッド表示

最初に投稿された記事(「新しい話題」)を「根記事（ねきじ)」と呼びますが、これが一番上の段に来ます。次に、ある記事 A(「親記事」)について、他の人が答え B(「子記事」)を書く（レスをつける）と、A のタイトルより下、少し右にずれた位置に、B のタイトルが表示されます。

これを繰り返すうちに、記事の筋道ができてきます。それでこれを記事の「スレッド(筋道)」表示といいます。

タイトルの右横の括弧書きされている件数は、親記事以後の回答件数です。具体的には、「Type Quick について（1 件）」という記事には管理者より 1 件の回答があり、「この掲示板の使い方について（0 件）」は、親記事のみであることを示しています。

タイトル左横の「−」マイナスボタンをクリックすると、次のように、子記事は非表示になり、親記事のみ表示されます。

タイトル	掲載者	掲載日	備考
⊟ Type Quickについて(1件)	a2709001	2007/02/20	0票
└ Re:Type Quickについて	管理者	2007/02/20	0票
⊞ 課題の提出方法について(3件)	a2709001	2007/02/19	0票
この掲示板の使い方について(0件)	管理者	2007/02/19	0票

逆に「+」プラスボタンをクリックすると、子記事が表示されるようになります。

B．フラット表示

フラット表示は、一連の投稿及び回答をすべて開いて表示したものなので、１つの話題（根記事）に対する返信を次々読みたい時や、全投稿から何か検索したい時に便利です。

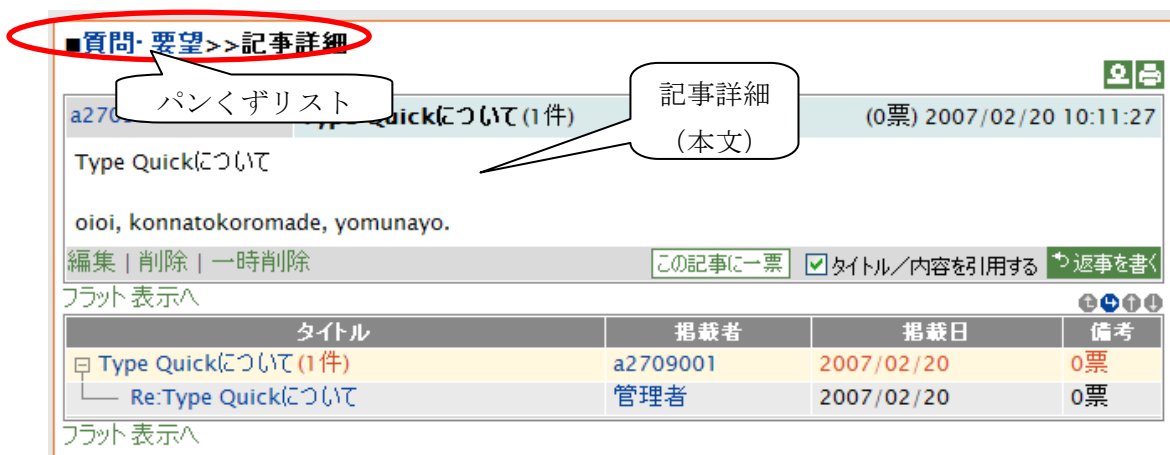
C．表示の切り替え（スレッド表示 ⇔ フラット表示）

スレッド表示になっているものをフラット表示にする場合は、[フラット表示へ]をクリックし、逆にスレッド表示にしたい場合は、[スレッド表示へ]をクリックしてください。

さらに、フラット表示のときに、掲載（投稿）者・タイトル・掲載（投稿）日時順に並べ替える機能もあります。
　例えば、掲載日で▲（上向き三角印）をクリックすると、新しく投稿された順に並び、▼（下向き三角印）をクリックすると、逆に日時の古い方から並び替えることができます。並び順を元に戻したい時は、[デフォルトソート] をクリックしてください。

D．記事詳細（本文）

「スレッド表示」されている記事の中から見たいタイトルをクリックすると、その記事の詳細（本文）を見ることができます。

元の表示に戻したいときは「パンくずリスト」（掲示板のタイトル）をクリックしてください。

(3) 記事の作成・投稿方法

新しく話題を提供する[新規投稿]の場合と、他の人の記事にレスを書く[返事を書く]場合があります。両方とも記事の作成方法や投稿方法は似ていますが少し違います。

また、どちらの場合でも文章の中に画像、式、図、表、ファイル等を挿入することができます。その時は、まず、他のソフトウェアで画像、式、図、表、ファイル等を作り、できたファイルを文章の中に取り込むことになります。

A．[新規投稿]の場合

a. 投稿開始

掲示板上部の 新しい話題の投稿 をクリックします。

b. 投稿記事の内容を作成

「レポートに文書を添付して提出する」と同じやり方です。そちらを参照して下さい。

ここまでは、新規投稿の場合の説明をしてきましたが、次は既に投稿されている記事に返事を書く方法を説明します。

Ｂ．［返事を書く］場合

ａ．返事を書く

まず、その投稿されている記事を開きます。スレッド表示になっている場合、親記事のタイトルをクリックしてください。

その記事の右下の［返事を書く］をクリックします。

［タイトル／内容を引用する］のチェックをつけたままにすれば、自動的に親記事のタイトル及び本文の内容が引用されますが、チェックを外すと、タイトル欄及びメッセージ欄が空欄になります。意見を書く時には、「引用」をうまく利用して、わかりやすいものにしましょう。

b. 返事内容を作成

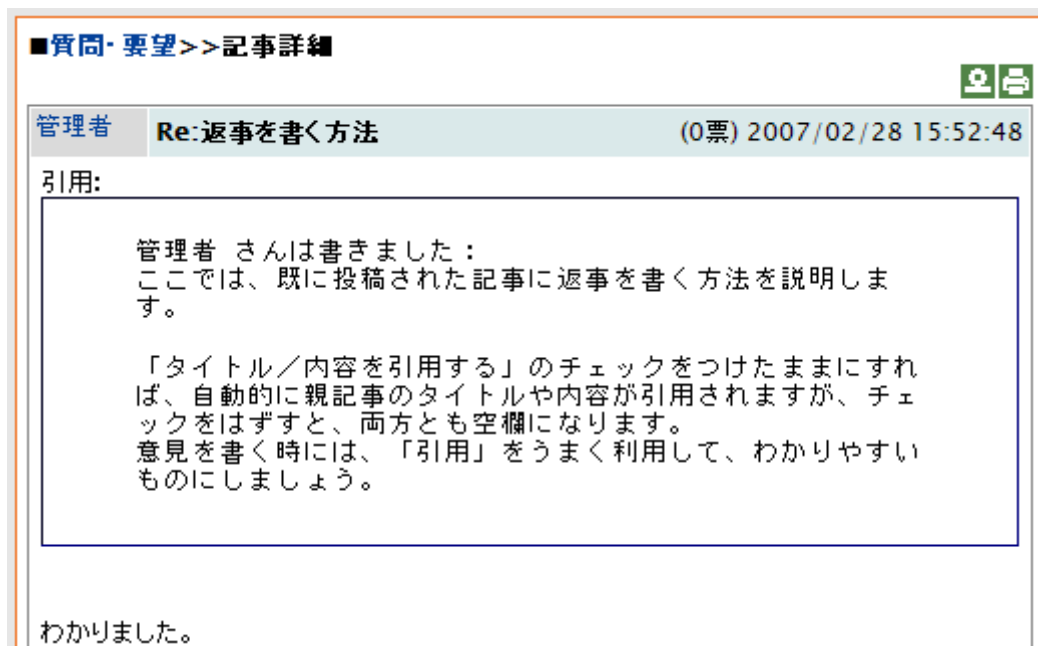
Ⅰ．タイトルの記入

☑タイトル／内容を引用するのチェックを外す場合は、空欄ですのでタイトル名を考えてください。

☑タイトル／内容を引用するのようにチェックが入っている場合には、自動的に「Re：返事を書く方法」（記事「返事を書く方法」への返事という意味）というタイトルが出ていますが、書き換えてもかまいません。

※タイトルが空欄だと、エラーメッセージが表示され、投稿できません。ご注意ください。

Ⅱ．メッセージの記入

下は、☑タイトル／内容を引用するにチェックを入っている場合の例です。

引用した文章には最初に[quote]、最後に[/quote]が付きます。
[quote]が“「（前カッコ）”、[/quote]が“」（後ろカッコ）”のことです。

[/quote]の下に文章を入力して、決定をクリックすれば、投稿できます。

Ⅲ．返事の内容確認

返事を出した記事を確認します。

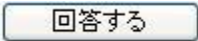
Ｃ．投稿文の修正および削除の仕方

投稿した記事は、返事が届く（子記事がつく）までは削除・修正することができます。

自分が投稿した本文が表示されていないときは、投稿した記事のタイトルをクリックし、本文を表示させます。本文左下の編集 | 削除ボタンから、編集・削除を行います。

修正する場合には、[編集]をクリックし、必要な修正を行ったあとで、[決定]をクリックして、再度投稿します。

削除する場合は、[削除]をクリックします。すると、次のように確認されます。

OK ボタンを押すと、記事が削除されます。

(4) 掲示板使用のコツ・注意

・記事のタイトルは、記事の内容がよくわかり、他の記事と区別しやすいものにしましょう。
・文字が中心で相手の顔が見えないので、何気なく書いた一言が相手を傷つけたり、怒らせたり、勘違いさせたりする可能性が、面と向かって話す場合よりも高くなります。気をつけましょう。
・返事を書く場合は、返事を書こうとしている親記事のどの部分に対する返事なのかが、他の人にも分かるように、うまく親記事を引用しましょう。ただし、引用を多用すると、かえって読みにくくなるので、引用は必要な部分だけに留めましょう。
・不適切な記事は各ルームの管理者（教員）が修正・削除することがあります。
・機種に依存する文字や半角カタカナは使わないでください。

※機種に依存する文字（機種依存文字）には、文字を入力する際に便利で美しいように、全角１文字のスペースの中に、（１）や①（まるいち）等の数字、㎜（ミリ）や㎏（グラム）等の単位、℡や№.等の略語を形よく押し込めたものやマークがあります。

６．小テスト・アンケートの答え方

(1) 小テスト

「小テスト」は、まず問題を読み、指示にしたがって選択、あるいは記述し、［回答する］をクリックすれば、終了です。なお、回答は一度しかできませんので、注意してください。

また

[回答結果]をクリックすると、次のような画面が表示されます。

次に、[採点結果]をクリックすると、「正解」や「正解率」が表示されます。

また、「集計結果」をクリックすると、回答した他の人たちの結果がグラフでわかります。

集計結果	
小テストタイトル	漢字テスト(期限: 2007/07/07)
回答者数	3
平均点	6.7/10点

漢字テスト(期限: 2007/07/07)

質問1: < 能力･資格を > 自負する、「食通をジニンする」といったときに使う漢字は、次のうちどれでしょう？
(配点:10点)

質問1		0 50 100
自任	2(67%)	
辞任	0(0%)	
自認	1(33%)	

(2) アンケート

「アンケート」は、選択肢のチェック欄が○の場合１つ選択、□の場合複数選択できます。また、枠内には自由記述をします。すべて回答したら、回答する をクリックしましょう。

※回答は一度しかできませんので、注意してください。

７．ファイルの共有方法

キャビネットを活用しよう

現在の場所 ルート アドレス:

名前	サイズ	コメント	作成者	登録日時
レポート提出用	-	-	担当教官	2005/05/27 16:18:56
講義資料	-	-	担当教官	2005/05/27 16:18:02
010_bbs.zip	22.8KB	-	担当教官	2005/05/27 17:50:50
e-logo.jpg	35.2KB	-	担当教官	2005/05/27 16:20:24
exer1.pdf	54.5KB	-	担当教官	2005/05/27 17:50:37

この例では、キャビネットの中に２つのフォルダ及び３つのファイルが設置されています。キャビネットにはパワーポイント・ビデオなどのほかさまざまなファイルを保管することができます。 ただし、キャビネットにファイルを登録（アップロード）できるのは、ルームの管理者（教員）から許可を得ているユーザだけです。学生はファイル名をクリックすることで、そのファイルをダウンロードすることができます。

なお、「My Room」内であれば、各自「キャビネット」モジュールを追加し、利用することができます。

「My Room」内でのモジュールの追加方法は、「学びの杜」ヘッダー部分の「使い方」をクリックし、オンラインヘルプの「9. 「My Room」を使いこなそう」をご覧ください。

【キャビネット利用時の注意事項】

※ １つのファイルサイズは５MB まで、合計 20MB まで保存できます。

※ なお、5Mbyte 以内でも、画像ファイルで、高さ 600pixel 以上、又は広さ 800pixel 以上のものは保存できません。

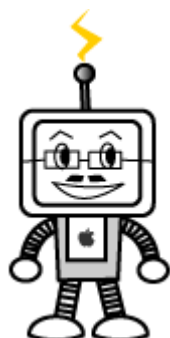
※ ファイル追加後、画面が真っ白になった場合には、ブラウザの[更新]ボタン、あるい

８．使い方が分からない場合

利用方法がわからない場合には、次の方法を取ってください。

①この『利用ガイド』の目次・本文を見直す。

②「学びの杜」ヘッダー部分の[使い方]をクリックの上、「Net Commons ユーザオンラインマニュアル」を閲覧する。

③情報環境センター又は担当教員に質問する。

情報環境センターは、操作方法についてはお答えしますが、課題の内容に関することまでは、答えられません。内容に関することは、授業の担当教員に質問してください。

１５．Web ページを公開しよう

自分が作成した Web ページを学内で公開するためには、Web アカウントの申請が必要です。学外に公開するためには情報環境センター事務室で別途申請をする必要があります。

１．Web ページを学内へ公開する。

LAN アカウントをもっていれば、誰でも学内に Web ページを公開することができます。

① 大学のコンピュータにログインします。
② My Document の下に「public_html」（全て半角）という名前のフォルダを作ります。
③ フォルダの中に「index.html」という名前の Web ページを作ります。
④ ブラウザで

http://www.edu.seisen-u.ac.jp/~○○○○○○○　　を開きます。

あなたの LAN アカウント

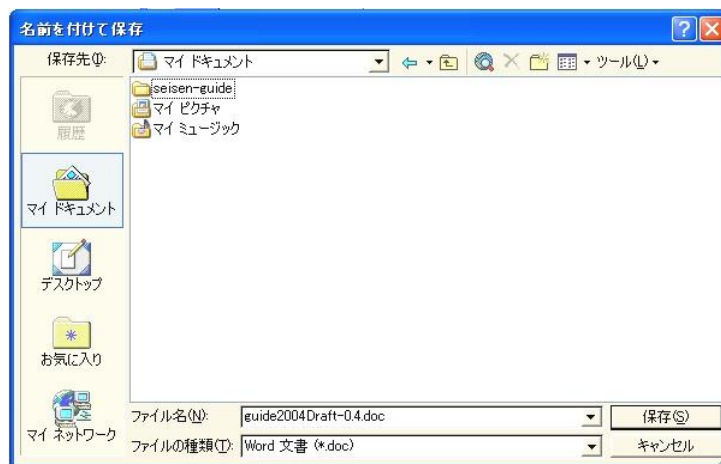
※ たとえば 清泉華子 さん（LAN アカウント：1012345）の場合は、
「**http://www.edu.seisen-u.ac.jp/~1012345**」になります。

名前が違うと公開できません。
うまくいかないときは、フォルダ名が半角になっているか、入力を間違えていないかを確認してください。

２．Web ページを学外へ公開する。

学外に Web ページを公開するためには、別途アカウントとパスワードの発行が必要となります。
情報環境センター 窓口まで、お問い合わせください。

１６．ファイルの保存とバックアップ

情報科学室では、作成および編集したファイルが「マイドキュメント」フォルダに保存されるように初期設定されています。

「マイドキュメント」フォルダ内のファイルは情報科学室のどのパソコンからも利用することができますが、自宅で編集の続きを行いたいときはそのファイルを USB メモリ等（「リムーバブルディスク」と言います）に保存し持ち帰りましょう。

１．リムーバブルディスク（USB メモリ等）の種類

各リムーバブルディスクに保存できるファイルサイズおよび情報科学室での対応は以下の通りです。記録する内容によっては、USB メモリなどの破損・紛失・盗難に際して、自分自身や友人などに大きな問題を起こします。レポートや資料などの情報を失うこと自体の被害については、予め定期的にバックアップをとることで軽減できます。しかし、住所録やメールの記録などの個人情報やプライバシ情報が第三者に流出することによる被害は、バックアップでは軽減できません。USB メモリの管理については、各自で十分に注意するとともに、そもそも、個人情報やプライバシ情報は不用意に USB メモリに記録しないようにしてください。

USB メモリは、必修授業「情報科学入門 I」などで使うため、必ず購入してください。購入すべき製品の条件や購入方法は次の通りです。

・新規に購入する場合には、2Gbyte 以上の製品にしてください。2010 年 4 月現在、2Gbyte の USB メモリは 1000 円もしくはそれ以下の価格で購入できます。

・すでに持っている場合には、「情報科学入門Ⅰ」で使う空き容量として最低100Mbyteを確保（確認）してください。レポートや卒論、語学教材、写真などを記録するためには、1Gbyte程度の空き容量があったほうが安全です。

・「情報科学入門Ⅰ」では、第二回授業以後（4月最終週以後）にUSBメモリを利用します。

・購入方法は、2号館地下のラファエラショップ、家電量販店、ネットショップなどで、各自で購入してください。ネットショップでは、最も安価に購入できる場合が多いのですが、支払い方法として、配送時に商品代金を支払う「代金引換」を利用するのがより安全でしょう。なお、購入店とのトラブルや製品の不良・故障については大学はその責を負えません。

【USBメモリをネットショップで購入する方法】

2009年度以後入学者は必修授業「情報科学入門Ⅰ」などでUSBメモリを使うため、必ず以下の条件でUSBメモリを準備（購入）してください。準備（購入）すべき製品の条件や購入方法は次の通りです。

- 「情報科学入門Ⅰ」では、第二回授業以後（4月最終週以後）にUSBメモリを利用します。

- すでに持っている場合には、「情報科学入門Ⅰ」で使う空き容量として最低100Mbyteを確保（確認）してください。レポートや卒論、語学教材、写真などを記録するためには、1Gbyte程度の空き容量があったほうが安全です。

- プライベートな利用を兼ねても構いません（USBメモリを授業で提出させられることはありません）が、授業用に上の空き容量を常に確保してください。

- 新規に購入する場合には、2Gbyte以上の製品にしてください。ただし、実売価格と必要容量との関係を考慮すると、2010年4月の時点では、2Gbyte～4Gbyteの製品をお勧めします。2010年4月の時点では、以下で紹介するネットショップで、一番安い製品だと、2GbyteのUSBメモリが600円程度で、4GbyteのUSBメモリが900円程度で、8GbyteのUSBメモリが1500円程度で、購入できます。

以下では、いわゆるネットショップ（Webページ上に販売窓口をおいている販売店）でUSBメモリを購入する例と注意点を説明します。ネットショップで購入することにはいくつかの利点がありますが、この説明書は、ネットショップで購入することを推奨するものではありません。ネットショップの利用に際しては、自分でWebページを確認して、支払い方法や手元に届くまでの時間などが自分の事情に合っていることを確認し、自分の責任でその利用を決めてください。

USBメモリをネットショップで購入する利点としては、

- その時期の最安値もしくはそれに近い価格で購入できる

- 品揃えが豊富
- 各製品の評価情報として他の購入者から寄せられたレビューを参考にできる
- ほぼ確実に新しい世代の製品が購入できる
- 販売店に出かける時間がいらない

などがあります。一方、欠点として、支払い方法に制約があること、支払い日（先払いの場合）から品物が届くまでに時間がかかる可能性があること、送料がかかる場合があること、なども確認してください。支払い方法については、たとえば代引きの場合には所定の配達日時に自分が在宅している必要がありますし、クレジットカード払いの場合にはクレジットカードを持っている必要がありますし、銀行振り込みなどの場合には支払い手数料がかかったり先払いによる不安があったりします。品物が届くまでの時間については、早ければ翌日に届く場合もありますが、欠品などにより数日以上かかる場合もありますから、キャンセルができるかどうか、できるとしてもそのためにかかる時間、なども確認・検討してください。送料については、購入価格が一定以上になると送料無料となる場合があるので、予備の品を同時に購入するとか、友人と一緒に購入するなどのことを検討してください。

USB メモリを比較的安く豊富に扱っているネットショップの例とその使い方

注文方法、支払い方法、配送料、出荷までの時間、などについては、各ネットショップのトップページ上部に見える"お支払い・送料"、"ご利用ガイド"、"ヘルプ"を確認してください。以下のネットショップ以外で購入しても構いません。

サンワダイレクト http://direct.sanwa.co.jp/

特徴：価格が安い、出荷が早い、2000 円以上購入で送料無料になる、支払い方法が豊富、送料無料でなくてもメール便（低価格）が利用できる、利用者からのレビューがある、など

商品ページ：上の URL にアクセスして、画面左列に見える取扱い品の一覧リストから"USB メモリ"をクリック

上海問屋 http://donya.jp/

特徴：価格が特に安い、メール便（低価格）が利用できる、利用者からのレビューがある、など

商品ページ：上の URL にアクセスして、画面中ほどに見える"category"から"USB メモリ"をクリック

NTT-X ストア http://nttxstore.jp/

特徴：価格が安い、品揃えが豊富、送料無料対象商品がある、経営安定性が高い、など

商品ページ：上の URL にアクセスして、画面上部に見える検索欄に"USB メモリ"と入力して検索ボタンをクリックし結果表示の左欄から"USB メモリ 2GB"または"USB メモリ 4GB"をクリック

amazon.co.jp http://amazon.co.jp/

特徴：価格が比較的安い、出荷が早い、品揃えが特に豊富、1500 円以上購入で送料無料になる、経営安定性が高い、利用者からのレビューがある、他種商品（図書、DVD、家電品など）を同時購入可能、など

商品ページ：上の URL にアクセスして、画面上部に見える検索欄に"USB メモリ"と入力して検索ボタンをクリックし結果表示から"1GB 以上 USB メモリ"をクリック

よくある質問とそれへの回答

Q1. どのネットショップで購入するのが良いのですか？

A1. 支払い方法、製品の品揃え、価格、送料（送料無料になる条件）、経営安定性などの各点について、各ネットショップの優位性が異なりますから、どのネットショップが一番良いとは決められません。上で紹介しているネットショップは、実績として定評があるものですが、その利用について大学が責任をもつものではありません。

Q2. 販売されているUSBメモリの種類が多すぎて選べません。どれを選べばいいですか?

A2. どれでも構いませんが、「情報科学入門 I」の授業で利用する際には、次の点を考慮してください。「容量の目安は1〜4Gbyte」「特に小型とか高速である必要はない（小型でも高速でも問題ありません）」「セキュリティ機能（暗号化機能）は必要ない（あっても問題ありません、次の質問・回答を参照）」

Q3. 製品によっては「セキュリティ機能」が付いているものがあります。この「セキュリティ機能」とはなんですか？また、それは必要・便利ですか？

A3. 一般的には、セキュリティ機能とは、USBメモリに記録する内容を暗号化して書き込む機能で、これからの時代に必要性が高まることが予想されています。これは、自分で設定したパスワードを入力しないと、記録した情報を読み出せないので、万一、個人情報・プライバシ情報などが記録されたUSBメモリを紛失しても比較的安心です。ただし、利用方法が製品によって異なること、その利用方法は「情報科学入門 I」の授業で扱えないこと（必ず各自で取扱説明書を事前に読んで実際に使えることを確認しておいてください）、パスワードを忘れた際には利用者本人でも読み出せないこと、使用するコンピュータの種類が限定されることがあること、などに注意してください。

Q4. USBメモリを複数本購入しておく価値がありますか？

A4. 「情報科学入門I」では1本しか使いませんが、記録のバックアップを作るためにもう1本使う、とか、予備にもう1本持っておく、などの考え方も成り立ちます。ただし、将来的には価格がより安い・容量がより大きい製品が出ることが予想されるので、2年・3年以上先のことを考えて購入する必要はありません。

Q5. USBメモリを使うときの注意点を教えてください。

A5. 詳しくは「情報科学入門 I」の授業で学習しますが、とりあえず以下のことを覚えておいてください。

- 消耗品である(経年に伴い故障率が高くなる) → 数年で買い換える
- 故障する可能性がある → 記録したものが消えることがある
- 水がかかると壊れる → 洋服に入れたまま洗濯しない
- 強い衝撃や極端な高温や極端な低温で壊れる → 夏場に車のダッシュボード上に放置しない
- 紛失する・盗難にあう可能性を想定して記録する → 個人情報・プライバシ情報を不用意に記録しない

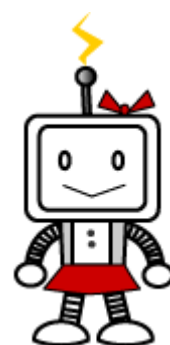
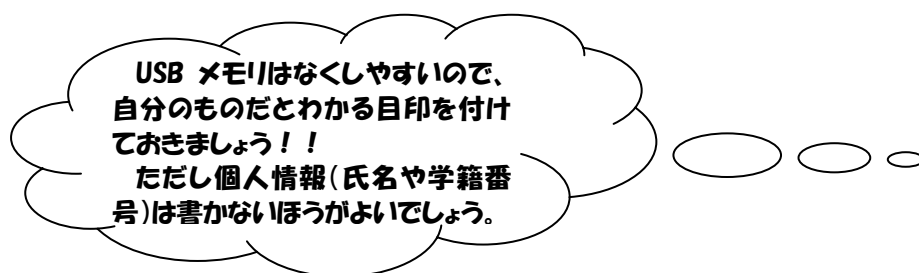
Q6. 既にUSBメモリを持っている、または、中古のUSBメモリを譲り受けたのですが、それは使えますか?

A6. 空き容量が100Mbyte以上あれば、たいていは問題なく使えます。ただし、それが古いもの（おおむね2・3年以上前に購入したもの）である場合には、消耗品であることや今後別の授業などで使う可能性を考えると、新たに購入することをお勧めします。

Q7. USB メモリの容量である”1Gbyte”とか”2Gbyte”では、実際にどのくらいの量を記録できるのですか？

A7. 記録する文書や写真の性質によるので一概にはいえませんが、1Gbyte で記録できる事例は次のようになります。文字だけの 10 ページのレポート文書だと 1 万個以上、非常に精度が高い写真だと約 200 枚、DVD ビデオの映画だと約 30 分。ただし、使うソフトウェアの種類・設定・操作方法によって 10 倍～1/10 程度の開きがあります。

USB メモリ以外にも、SD カード、コンパクトフラッシュ、スマートメディアなども使用できますが、その場合は情報環境センターにてカードリーダーを借りる必要があります。(要学生証)

情報科学室では、持ち込みのハードディスクやＭＯ等は機材故障の原因になることがあるため、接続できません。使用したい事情がある場合は情報環境センター事務室に相談してください。

CD-R/RW、DVD-ROM、DVD=R/RW とフロッピーディスク比較表

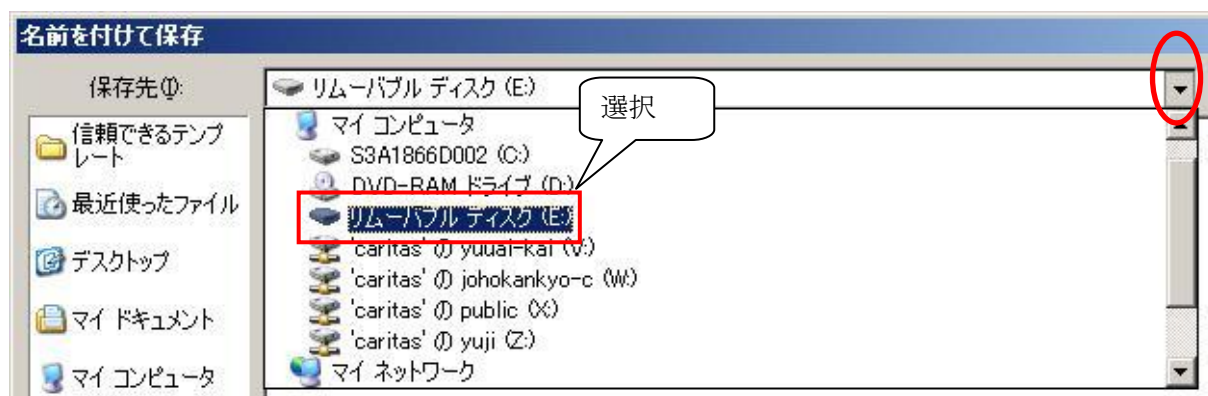
<table>
<tr><td>CD-R</td><td>一度だけ書き込みできます（書き込んだデータは編集や削除ができません)。</td><td rowspan="5">情報科学室では
「書き込み」
「書き換え」
「消去」
はできません。

※記録内容を読みだすことはできます。
※ただし、授業の関係など特別な事情のある場合は情報環境センターに専用端末がありますのでご相談ください。</td></tr>
<tr><td>CD-RW</td><td>書き込んだデータの編集や削除ができますが、書き込むソフトウェアが違うと読み取りしかできないことがあります。</td></tr>
<tr><td>DVD-ROM</td><td>CD-ROM とほぼ同じ使い勝手でありながら、CD-ROM の 6 倍強の約 4.7GB の大容量データを記録出来ます。</td></tr>
<tr><td>DVD-R</td><td>CD-R と同様に、いったん書き込みを確定すると、後から上書きや改変が出来ません。
記録容量は種類により異なりますが、DVD-ROM とほぼ同じと考えて良いでしょう。</td></tr>
<tr><td>DVD-RW</td><td>DVD-R と違って、何度でも書き換える事が出来ますが、約 1000 回程度の書き換えで媒体寿命を迎えます。
記録容量は種類により異なりますが、DVD-ROM とほぼ同じと考えて良いでしょう。</td></tr>
<tr><td>フロッピーディスク</td><td>1.44Mbyte。まれに 1.2Mbyte のものがありますが使用できません。</td><td>情報科学室の
パソコンでは
貸出用ドライブが
必要です。</td></tr>
</table>

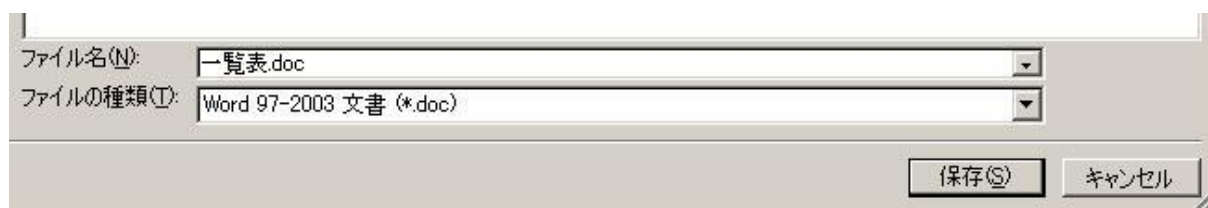
２．ファイルを USB メモリ等に保存する

② PC の マークのついたコネクタに、USB メモリを差します。

②[Office]ボタン をクリックし、[名前をつけて保存]をクリックします。

③[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されます。[保存先]の▼をクリックし、「リムーバブルディスク」を選択して下さい。

④[保存先]がリムーバブルディスクに変ります。

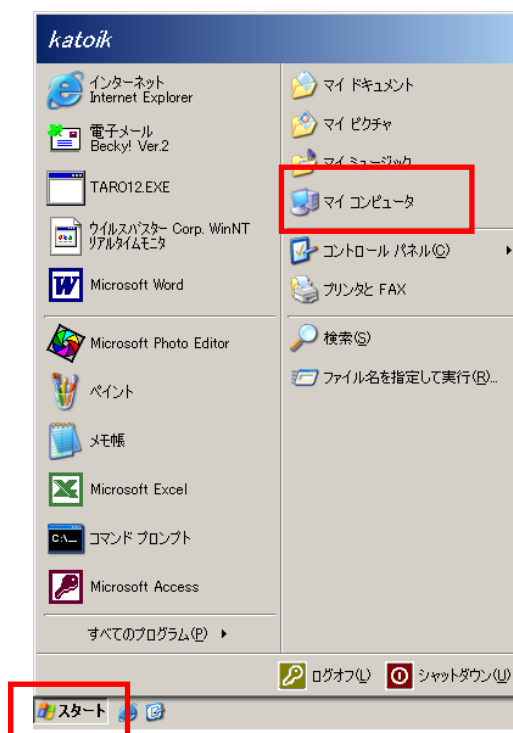
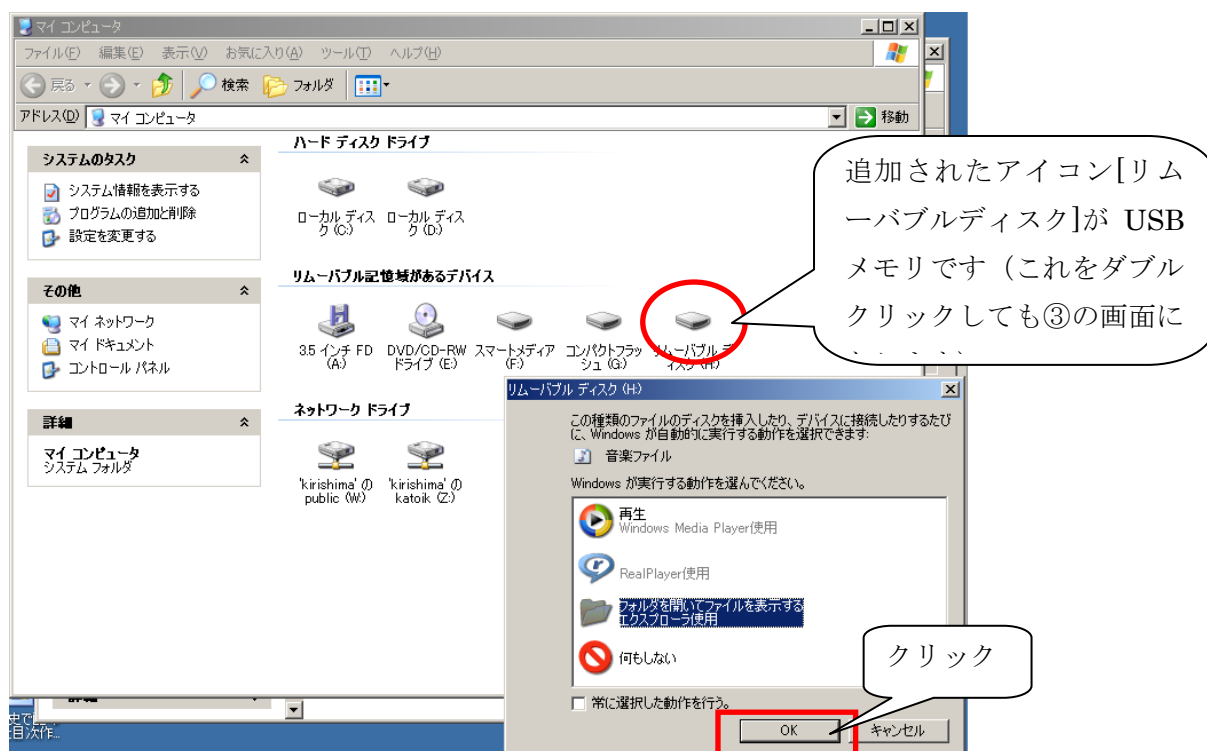
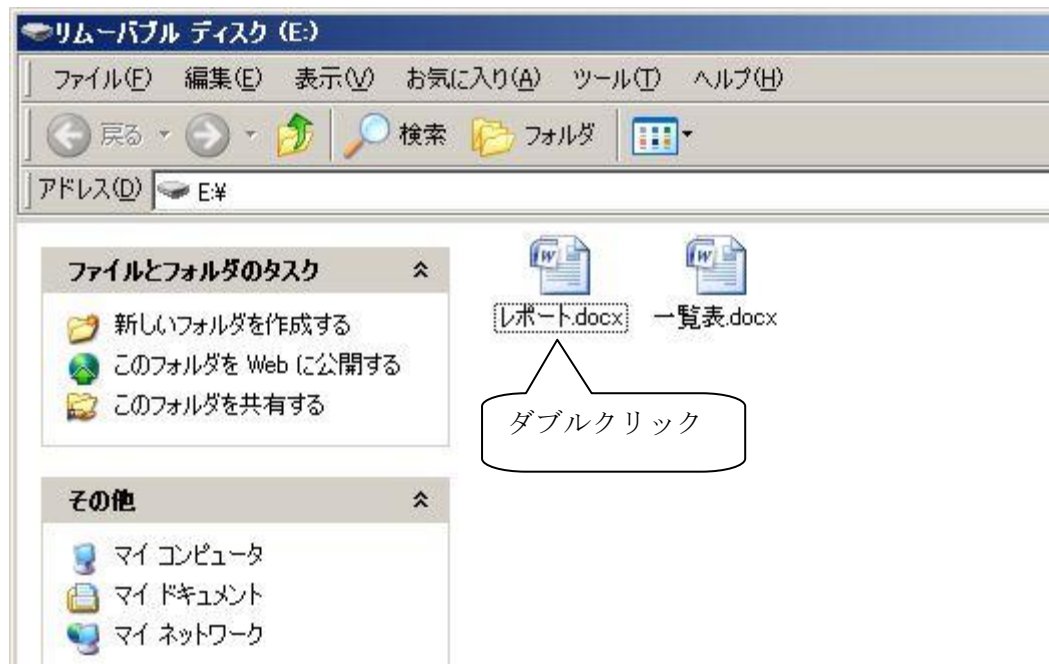
⑤ファイル名を入力し、[保存]をクリックします。なお、大学の Word は最新の 2007 バージョンとなっています。そのため、基本的に 2007 よりも古い Word で開くことはできません。(ただしマイクロソフト社が無料で配布しているコンバータをインストールすることにより可能)

⑥自宅などの PC に入っている Word が 2007 よりも古いバージョンの場合には、[ファイルの種類]のところで「Word 97-2003 文書(*.doc)」を選択します。

※　ファイルの保存中にリムーバブルディスクを抜かないこと！(ファイルが壊れてしまう可能性があります)リムーバブルディスク (USB メモリ等) を取り外すの項を参照してください。

3. リムーバブルディスク(USB メモリ等)のファイルを開く

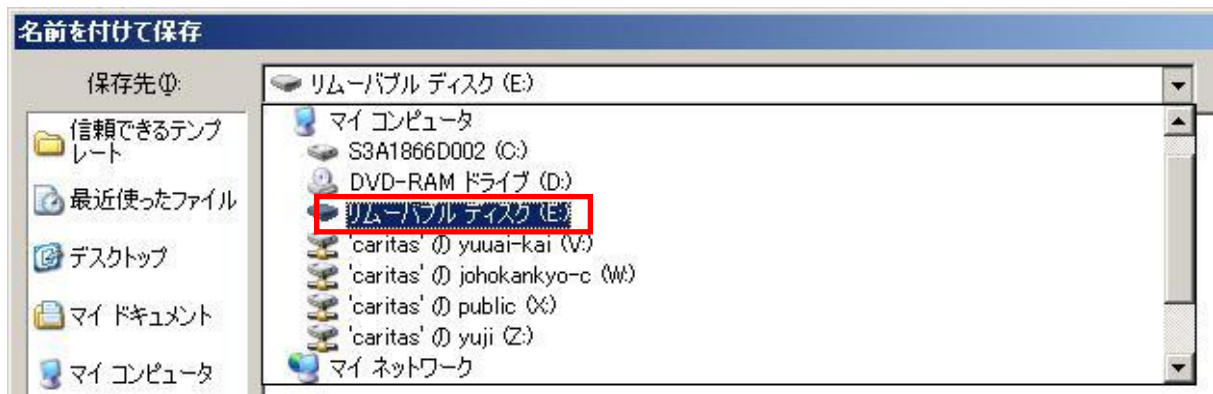
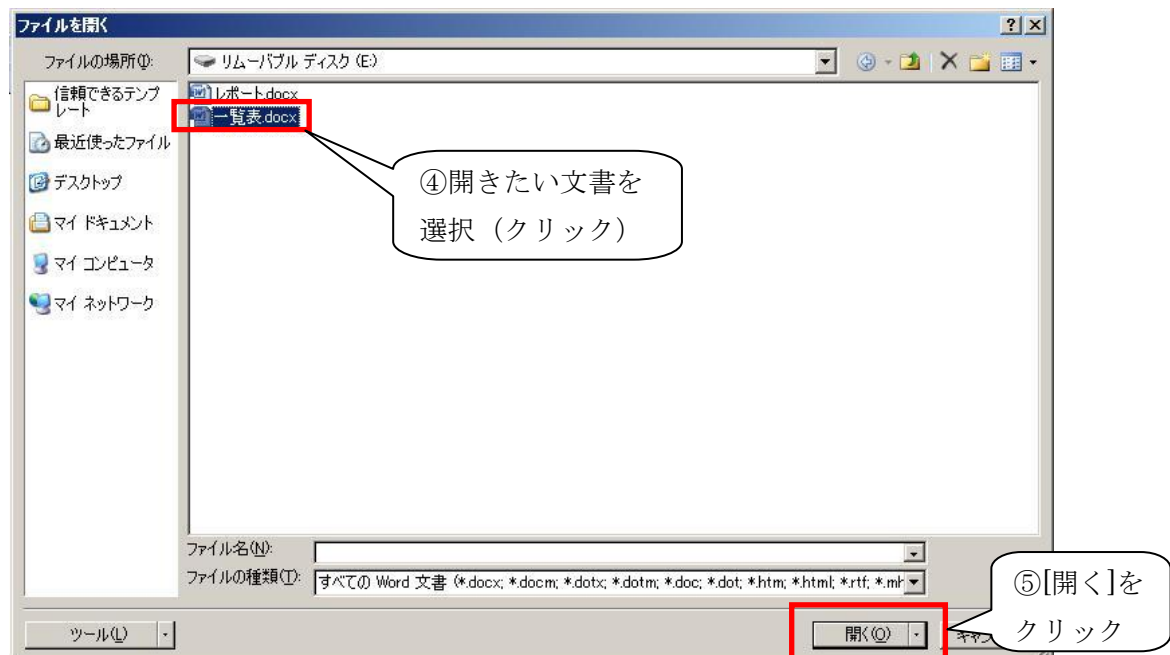
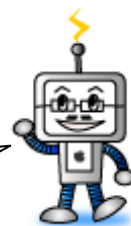
目的のファイルから開く方法と、ソフトウェアから開く方法のふたつがあります。

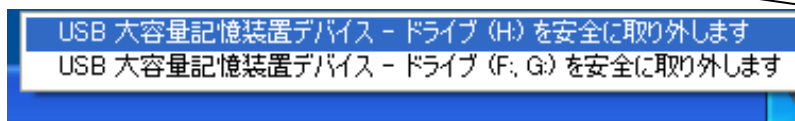
＜目的のファイルを直接ダブルクリックして開く方法＞

①[スタート]ボタンをクリックし、[マイコンピュータ]をクリックします。

②USB メモリを PC に接続してしばらく待つと、マイコンピュータ内の「リムーバブル記憶域があるデバイス」に「リムーバブルディスク」が追加され、以下のような画面が表示されます。このまま OK ボタンをクリックしてください。

③USB メモリ内のファイルが表示されます。開きたいファイルをダブルクリックします。

※　ファイルの読み込み中にリムーバブルディスクを抜かないこと！（ファイルが壊れてしまう可能性があります）　<u>リムーバブルディスク（USB メモリ等）を取り外す</u>の項を参照してください。

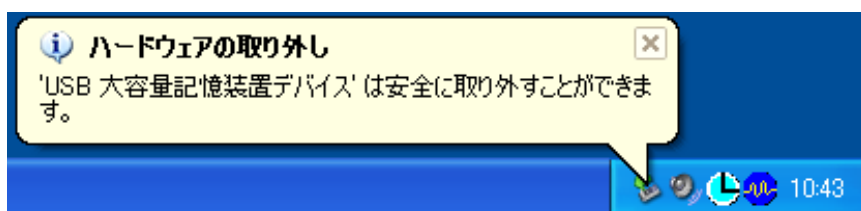
＜ソフトウェアを起動してから文書を選択して開く方法＞

① Word を起動し、[Office]ボタン をクリックし、[開く]を選択します。

② [ファイルを開く]ダイアログボックスが表示されます。[ファイルの場所]の▼をクリックし、「リムーバブルディスク」を選択して下さい。

③ [ファイルの場所]の表示がリムーバブルディスクに変わり、USB メモリ内の Word 文書が一覧表示されます。

４．リムーバブルディスク（USB メモリ等）を取り外す

①タスクトレイ（※デスクトップ右下）のアイコンの中から、「ハードウェアの安全な取り外し」アイコンをクリックします。

②取り外したいリムーバブルディスクを選択します。

USB メモリはドライブ(H:)のことが多いですが、コンピュータによって違

③少し待つと以下のメッセージが表示されます。

ハードウェアの取り外し
'USB 大容量記憶装置デバイス' は安全に取り外すことができます。
10:43

④コネクタ から、USB メモリを抜きます。

【リムーバブルディスクとバックアップ】

!!!!!!!　注意　!!!!!!!

リムーバブルディスクの破損や紛失により、作成した文書やファイルが消失してしまう可能性があります。

編集前・編集後にマイドキュメントにコピー（バックアップ）をとっておきましょう。

リムーバブルディスクのファイルを開いてそのまま編集をせず、マイドキュメントにコピーをとってから編集しましょう。

Word、Excel 等アプリケーションは、ファイルの編集時に「テンポラリーファイル」という作業用のファイルを作成し、そこに編集内容を貯めています。ファイルを保存・上書き保存すると、テンポラリーファイルの内容を保存し、その後、元のファイルは削除されます。フロッピーディスクは容量が小さいので、空き容量が少ないとテンポラリーファイルが正しく保存できません。それにもかかわらず元ファイルが削除されてしまうことがあり、そうすると次にそのファイルを開こうとしても読み込めなくなってしまいます。

１７．コンピュータウィルス

１．最近のウィルスの傾向

コンピュータウィルス（以下「ウィルス」という。）は、コンピュータに寄生して利用者の意図しない動作を行おうとする小さなプログラムです。

最近では利用者の意図しないうちにコンピュータのメール送信ソフトウェアを悪用し、自分自身のコピーを送りつけたり、ネットワークで共有されているフォルダに感染活動を試みる「ワーム」と呼ばれるタイプが多くなっています。

ウィルスに感染すると、コンピュータ内のデータを損傷する、データを外部にばらまく、あるいは複数の感染コンピュータを束ねてネットワークに過剰な負荷をかけるなど、**感染元だけでなく周囲を巻き込みます**。利用者本人が気がつかないうちに被害を受けてしまうことはもちろん、**ウィルスがきっかけで実生活の人間関係まで傷つけてしまうことがあります**。

２．ウィルスに負けないための基礎知識

①ウィルス対策ソフトウェアをコンピュータにインストールし、最新の状態を維持します。情報科学室のコンピュータは導入済みですが、必ず自宅のコンピュータにも導入し、ネットワークに接続するたびに最新の状態にしておきましょう。また、コンピュータのセキュリティアップデート[6]が自動的に行われるようにしておきましょう。(大学のコンピュータは自動的にセキュリティアップデートされています。)

②電子メールの添付ファイルやインターネットからダウンロードしてきたものは、必ずウィルスチェックをしてから開きましょう。

③万が一感染してしまった時の復旧作業のために、リムーバブルメディアなどに文書をコピー（バックアップ）しておきましょう。

常に新しいウィルスが現れており、対策ソフトウェアでも処理できないことがあります。次に紹介する Web ページや、ニュースに注意しておくことを強くお勧めします。万が一ウィルスに感染してしまっても、あわてずに行動してください。

どうしたらよいかわからない、また心配なときは情報環境センターに相談してください。

[6] Windows なら「自動更新」を有効にし、自動的に Windows Update されるようにします。MacOS なら「ソフトウェア・アップデート」のアップデートの確認期間を選択します。

３．主なウィルス・セキュリティ情報源

・情報処理振興事業協会
　　　　セキュリティセンター　http://www.ipa.go.jp/security/
・トレンドマイクロ
　　　　セキュリティ情報　http://www.trendmicro.co.jp/vinfo/
・シマンテック
　　　　セキュリティレスポンス　http://www.symantec.com/region/jp/avcenter/
・マカフィー
　　　　スレットセンター　http://www.mcafee.com/japan/security/
　等々

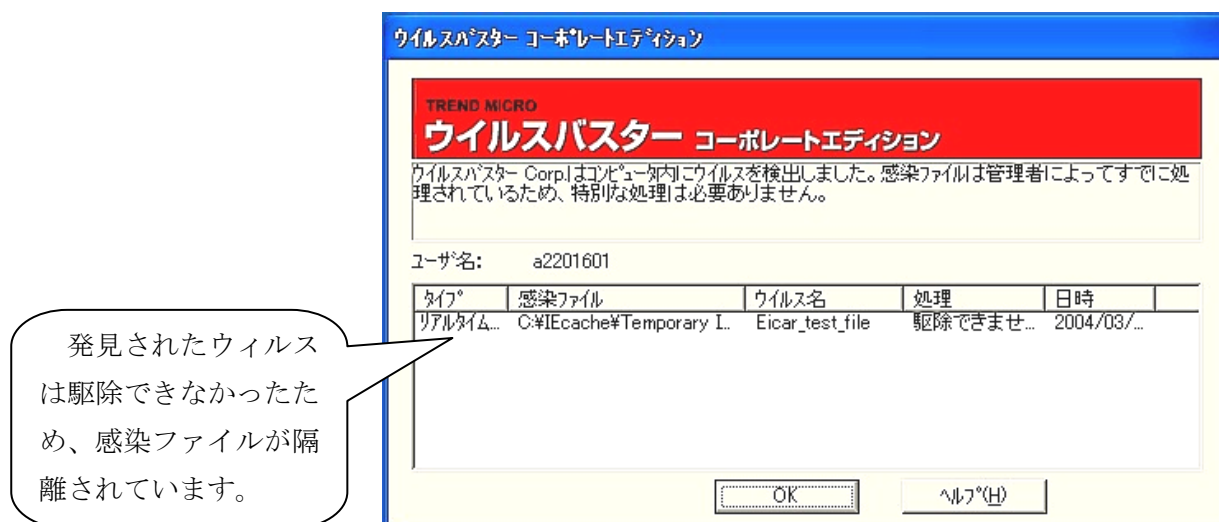
４．情報科学室のウィルス対策

清泉女子大学ではトレンドマイクロ社の「ウィルスバスターコーポレートエディション（以下、「ウィルスバスター」という。)」とバラクーダネットワークス社の「Barracuda Spam Firewall（以下「バラクーダ」という。)」を使用しています。実際に情報科学室でウィルスが発見されたときの動きを確認してみましょう。

ウィルスバスターの動作

ウィルスバスターは、ウィルスを発見するとまず「駆除」できるかを調べます。駆除できるようなら、ウィルスを駆除して正常な状態に戻します。Word や PowerPoint などの文書がウィルスに感染しているようなら、ウィルス部分だけを駆除するように試みます。
駆除できないウィルスであれば、感染の拡大を防ぐためにウィルス自身を「隔離」してしまいます。最近のウィルスは文書に感染するものよりも、意味のないメールにウィルス自身が添付されているものが多く、駆除されずに隔離されるものがほとんどでしょう。

自分のリムーバブルメディアが感染していたら？

ウィルスバスターは、ウィルスを検出する状況によって動作が異なります。インターネットからダウンロードしたファイルや、USB メモリ等に保存したファイルがウィルスに感染していると、次のようなメッセージが表示されます。

OK をクリックしてウィンドウを閉じると、パソコンの利用を続けることができます。発見されたのはウィルスだったため、このファイルを使うことはできません。

感染したファイルは二次感染を避けるため使えません！

二次感染を予防するためにファイルは隔離し処理されています。残念ですが、そのファイルの利用は諦めてください。ほとんどの場合、通常の利用には意味の無いファイルになっています。

バラクーダの動作

バラクーダというシステムは迷惑メール（スパムメールとも言う）やウィルスを、大学にメールが届く前にチェックしてくれます。メールを機械的に分析し、迷惑メールやウィルスの可能性が高いと判定されれば、そのメールを隔離します。

しかし判定結果が必ずしも信頼できるとは限らず、安全なメールが迷惑メールだと勘違い判定されてしまうことも少なくありません。

この問題を解決するために、バラクーダは学習型フィルタ（または「ベインジアンフィルタ」）と言う手法を採用しています。利用者が間違った判定を修正することで、利用者の傾向にあった判定ルールを「学習させる」ことができます。

バラクーダの利用方法については別に準備されている「迷惑メール対策の手引き」を参照し、わからないことはスタッフに相談してください。

５．学校のウィルス対策のまとめ

学校でウィルスに感染したファイルが、どのように処理されるかをまとめています。

【ウィルスの処理方法】

ウィルスの場所	処　理　方　法		
	検出タイミング	○駆除に成功	×駆除に失敗
マイドキュメントやUSB メモリの中	ファイルを開こうとしたとき	ウィルス駆除報告のメッセージが表示されます。	ウィルスが隔離報告のメッセージが表示されます。
ダウンロードファイルやメールの添付ファイル	メールサーバへ到着する前（バラクーダ）	バラクーダがネットワーク上の場所に隔離し、ユーザには届きません。	迷惑メールやウィルスであっても判定できなければユーザの下に届けられ、ウィルスバスターに委ねられます。
	利用者が受信するとき（ウィルスバスター）	サーバ上で自動的に駆除され、利用者には届きません。	サーバ上で自動的に隔離され利用者には届きません。

１８． 印刷について

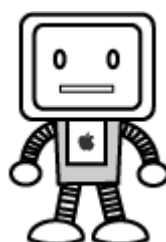
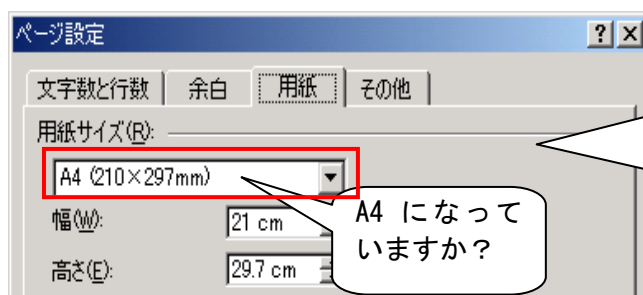
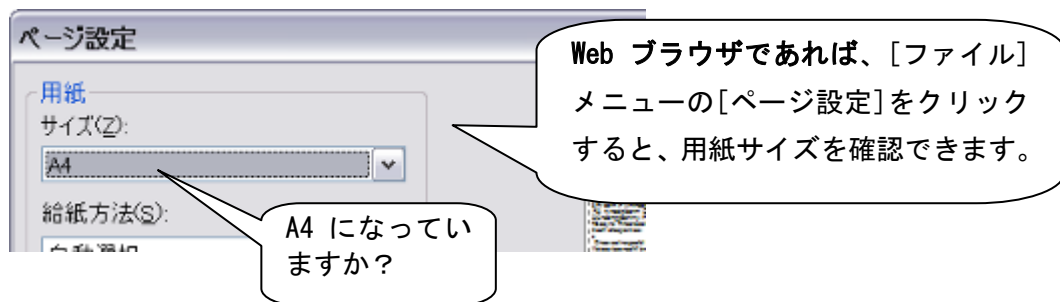
情報科学室、CALL 教室、図書館にはプリンタが設置してあり、各自が必要に応じて印刷をすることができます。教室によってはカラーで印刷できます。

ただし印刷を無制限にできるわけではありません。各利用者が一ヶ月に印刷できる枚数は決められており、上限を超えて印刷するためには申請が必要です。印刷の制限については「印刷制限について」の章を参照してください。

１． 印刷時の注意

学校で印刷するにはいくつかのルールを守らなければなりません。

情報科学室のプリンタは A4 サイズしか印刷できません

用紙サイズの設定を変更しないでください。その他の用紙サイズ（ハガキ、B5、B4、A3 等）での印刷をするとプリンタが止まってしまいます。他の利用者の迷惑にもなりますから注意してください。

印刷時に用紙サイズを確認する方法

大量印刷をすると他の利用者の迷惑になります

・印刷物は必要最小限にとどめ、無駄な印刷をやめましょう。
・同じ文書を複数部印刷しないで下さい。複数部が必要な場合には１部だけ印刷し、残りは各自でコピーをとってください[7]。
・清泉祭やサークル活動など、課外活動に関する印刷は学生課に相談して下さい。

プリンタの用紙補充は情報環境センターに連絡してください！

用紙が切れていても勝手に補充しないでください。情報環境センターが補充に行きます。
誤った補充方法を行うと、プリンタ故障の原因となります。

プリンタが用紙切れになると、自動的に情報環境センターに報告が届くようになっています。教室にスタッフがいなくても、報告を確認次第スタッフが駆けつけます。待っていてもスタッフが来ないときは、教室に備え付けの内線電話を使用して情報環境センターに連絡してください。

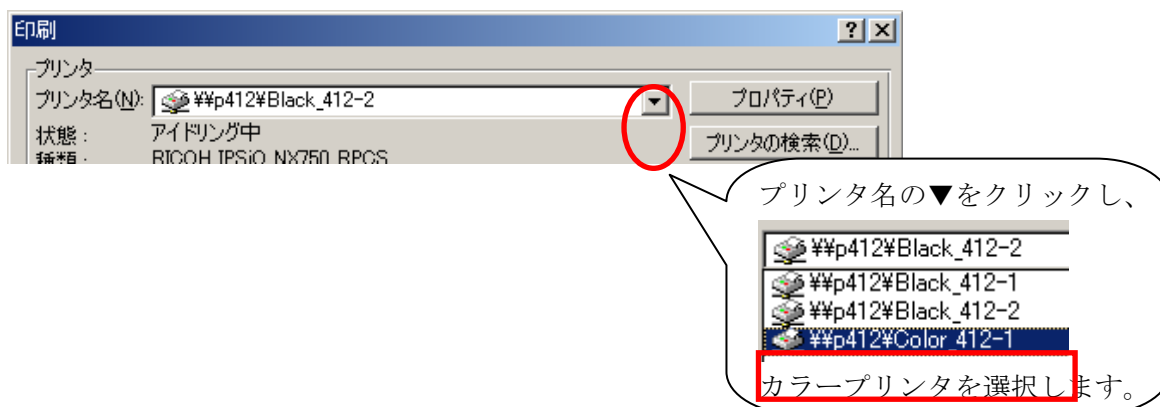
7 学科研究室にコピーを依頼するときは、各学科研究室で決められたルールに従ってください。数日前に依頼するのが一般的なようですが、学科によって違います。

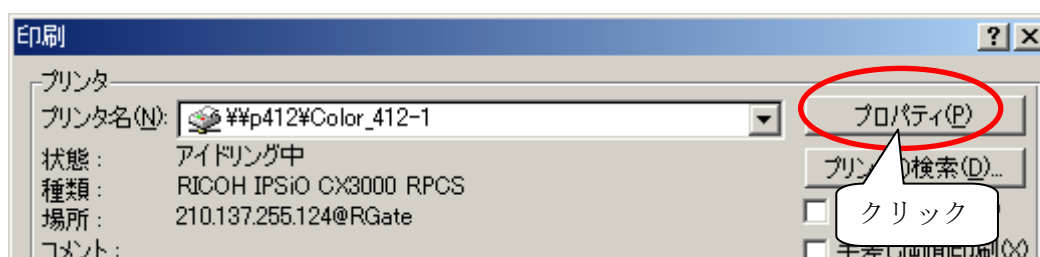
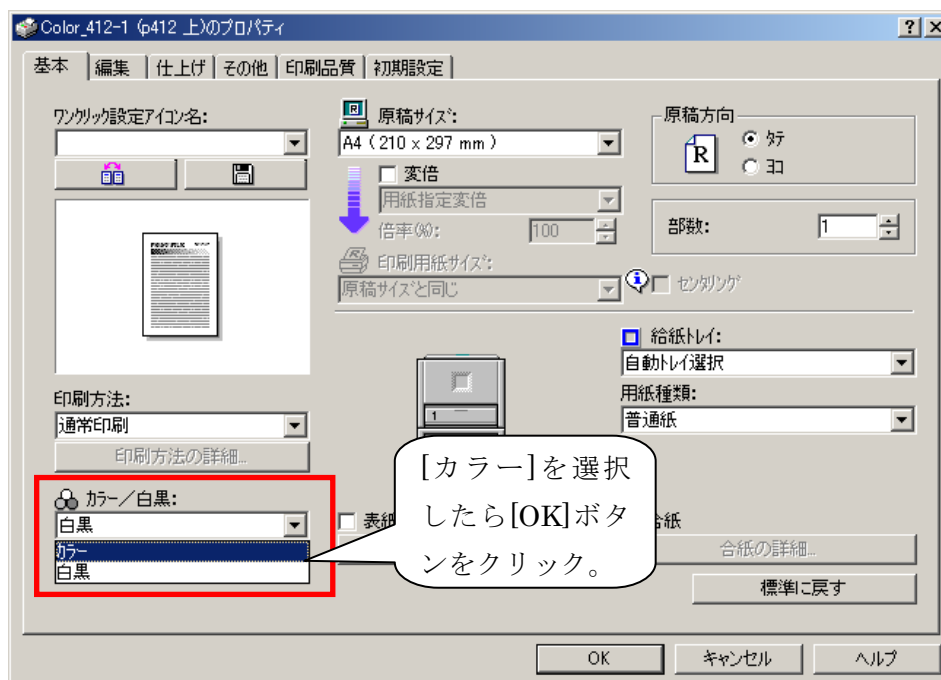
２．カラーで印刷する

カラーで印刷するためには、カラープリンタを選んで、プリンタにカラーで印刷することを指定しなくてはなりません。

カラー印刷の基本

①カラープリンタを選びます。

カラープリンタを選択するにはファイルメニューの[印刷]をクリックします。

②プリンタの設定をカラーにするためにプロパティを表示します。

プリンタ名にカラープリンタが表示されたら、設定をカラーに切り替えます（この作業をしないと、カラープリンタを選択しても白黒で出力されます）。[プロパティ]ボタンをクリックします。

③[基本]タブの、[カラー／白黒]の▼をクリックし、カラーを選択します。

④OKをクリックすると元の画面にもどります。

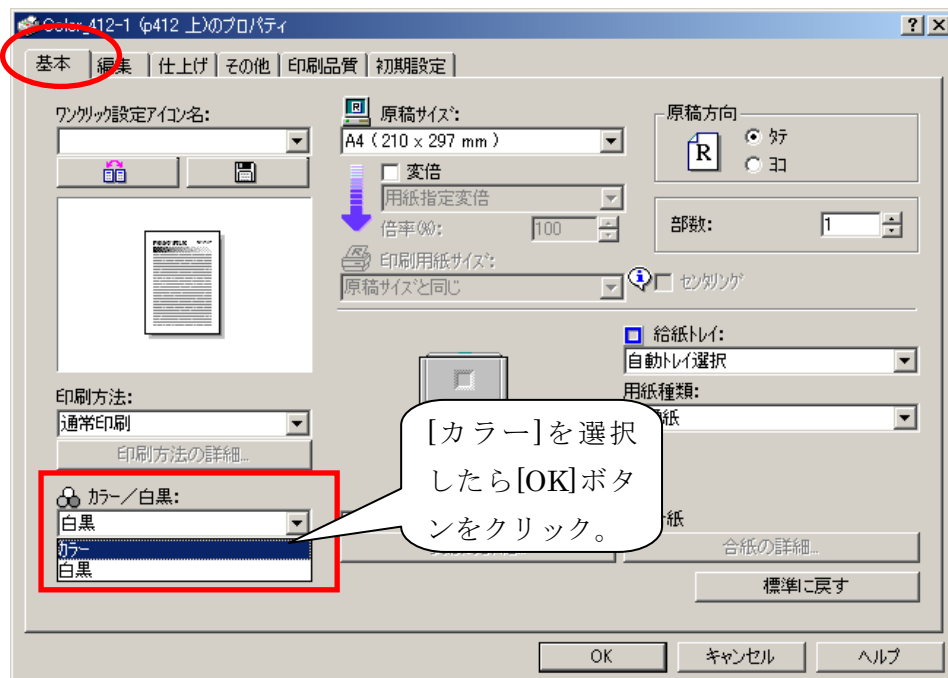
最後に印刷ボタンをクリックすると印刷が始まります。

カラー印刷の指定は印刷の度に、毎回確認してください。

Web ページのカラー印刷

カラー印刷の基本と同じ操作をしますが、プリンタを選択する方法が少しだけ違うことに注意してください。

①ファイルメニューの[印刷]をクリックすると、印刷ダイアログが開きます。
　カラープリンタをクリックし、詳細設定ボタンをクリックします。

②[基本]タブの、[カラー／白黒]の▼をクリックし、カラーを選択します。

③OKをクリックすると元の画面にもどります。
　最後に印刷ボタンをクリックすると印刷が始まります。

カラー印刷の指定は印刷の度に、毎回確認してください。

３．節約印刷のコツ（両面・集約印刷）

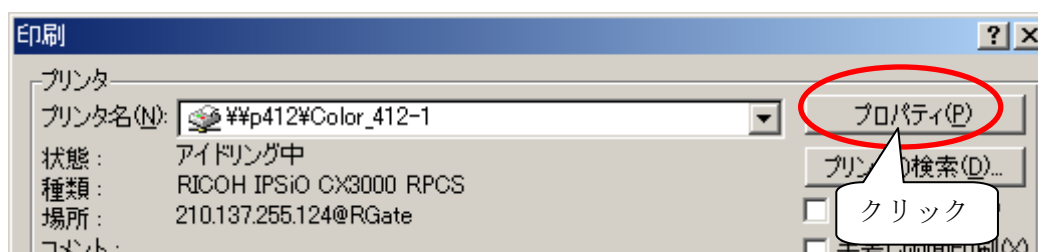
情報科学室のプリンタには、レポートや資料の作成に便利な両面印刷と集約印刷の機能がついています。これらの機能を使うと用紙の枚数が節約できるので印刷ポイントの節約になりますし、何よりも地球環境にやさしい印刷ができます。

また、この機能を利用することで製本に適した印刷ができますので、大学生活のさまざまな面で活用できるのではないでしょうか。簡単なので、ぜひ試してください。

両面印刷

通常の印刷は一枚に片面１ページずつ印刷されます。裏面は白いままで非常にもったいないです。未使用の裏面にも印刷してしまおう、というのが両面印刷です。

両面印刷すると 2 ページが 1 枚の用紙に収まります。印刷ポイントは「1 枚につき 1 ポイント（カラーなら 4 ポイント)」消費しますので、2 ページ印刷しても 1 ポイントしか消費せずに済みます。

①両面印刷の指示は、印刷する前にしなくてはなりません。印刷ダイアログで、プリンタのプロパティを表示します。

印刷するプリンタを確認して[プロパティ]ボタンをクリックします。

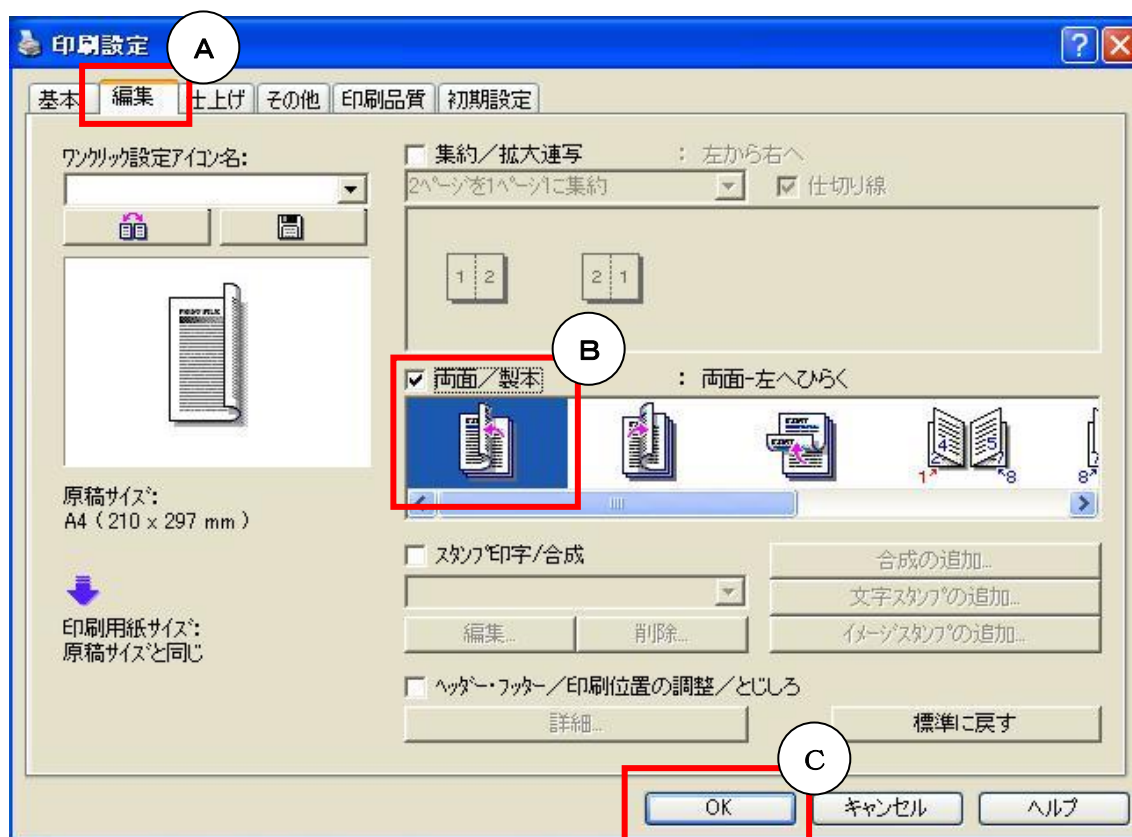
ここでは Word で印刷する場合を例にとっています。

Web ブラウザの場合[プロパティ]ボタンが[詳細設定]ボタンになっています。

② Ａ→Ｂ→Ｃの順番にクリックしてください。

Ａ．「編集」タブをクリックすると、両面印刷を設定できる表示に切り替わります。

Ｂ．「□両面／製本」をチェックすると、いくつかある両面印刷を指定することができます。
たくさんありますが、ここでは一番左側の標準的な両面印刷を選びましょう。

Ｃ．チェックできたら OK をクリックして元の画面に戻ってください。

③元の画面にもどったら最後に印刷ボタンをクリックしてください。両面印刷が始まります。

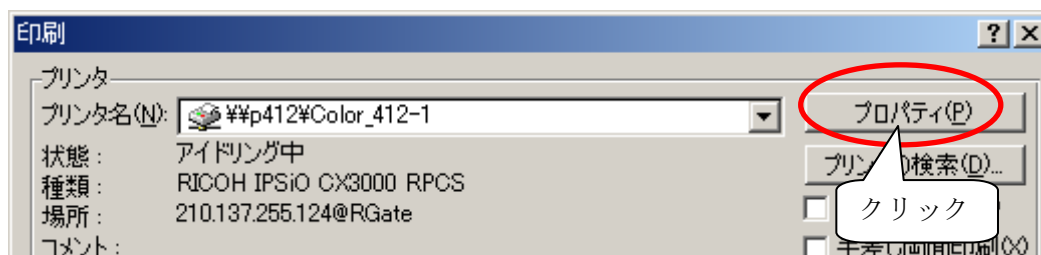
以上で完了です。

難しいことはないと思います。どんどん活用して資源を有効に活用しましょう！

集約印刷（複数ページを１ページにまとめる）

通常の印刷は用紙の 1 面に１ページずつ印刷されます。１面に数ページ分を縮小後まとめて印刷し、用紙のスペースを有効に活用するのが集約印刷です。

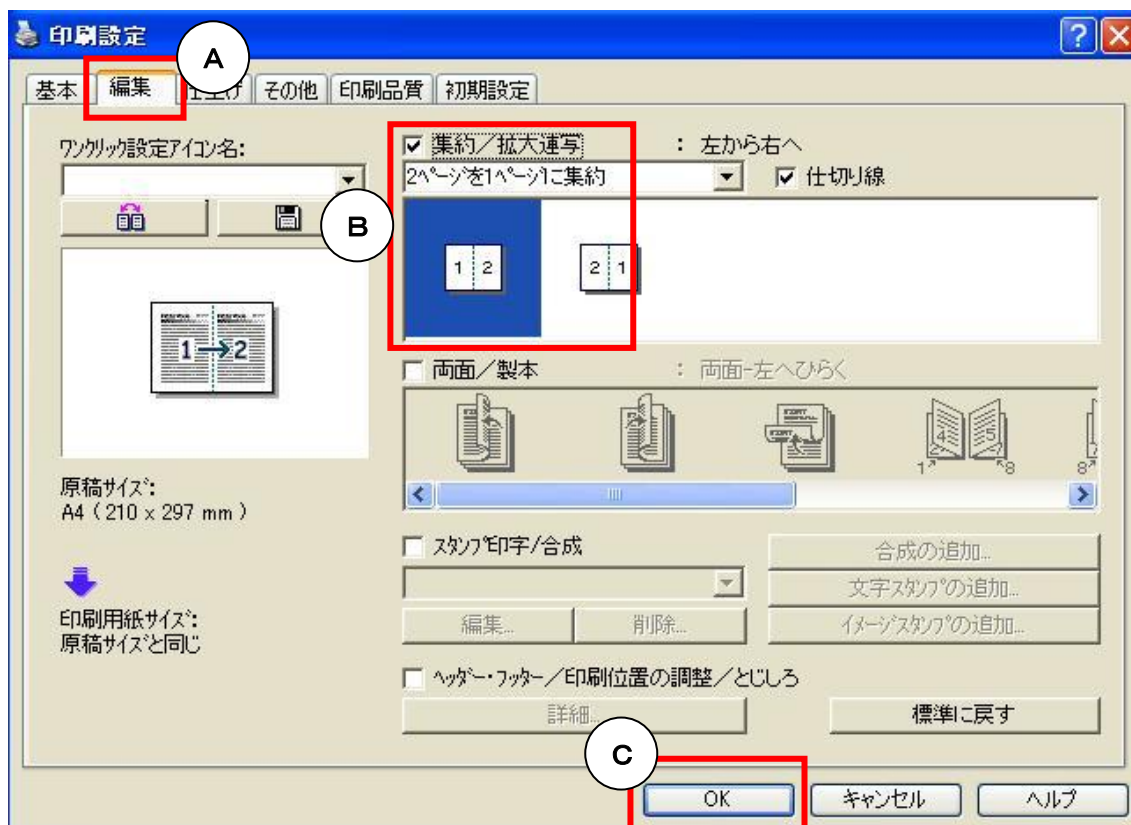
集約印刷をすると、例えば 2 ページをまとめて片面に印刷することができます。印刷ポイントは「1 枚につき１ポイント（カラーなら４ポイント）」消費しますので、2 ページ印刷しても１ポイントしか消費せずに済みます。
最大 16 ページまでまとめることができますが､やりすぎると小さすぎて読めなくなってしまいます。

①集約印刷の指示は、印刷する前にしなくてはなりません。印刷ダイアログで、プリンタのプロパティを表示します。
印刷するプリンタを確認して[プロパティ]ボタンをクリックします。

ここでは Word で印刷する場合を例にとっています。
Web ブラウザの場合[プロパティ]ボタンが[詳細設定]ボタンになっています。

②A→B→Cの順番にクリックしてください。

A．「編集」タブをクリックすると、集約印刷を設定できる表示に切り替わります。

B．「□集約／拡大連写」をチェックすると、何ページをまとめるかを選ぶことができます。
ここでは「２ページを１ページに集約」を選びましょう。その下の欄は印刷するページの割付順を変更することができますが、ここも通常はそのままにしておきます。

C．チェックできたら OK をクリックして元の画面に戻ってください。

③元の画面に戻ったら、最後に 印刷 ボタンをクリックしてください。集約印刷が始まります。

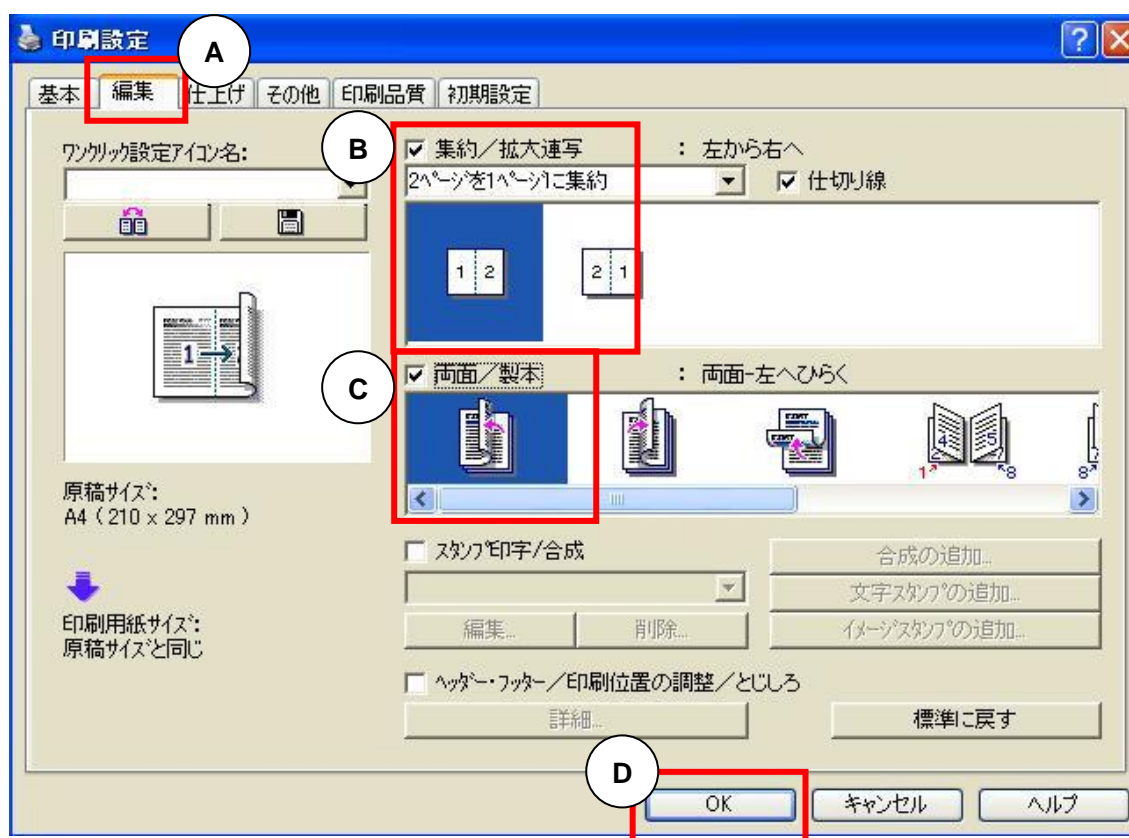
以上で完了です。
難しいことはないと思います。どんどん活用して資源を有効に活用しましょう！

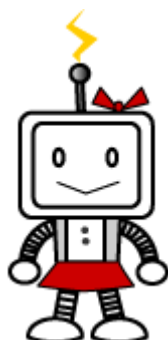
応用：両面に集約印刷する

両面印刷と集約印刷を同時に設定することができます。片面に 2 ページずつ両面に印刷することで印刷ポイントと資源を有効に活用することができ、非常にお勧めです。

別々に行っていた設定を同時にやるだけなので、プリンタのプロパティを表示させ編集タブを選択するところは、両面印刷や集約印刷とまったく同じ手順です。

Ａ→Ｂ→Ｃ→Ｄの順番にクリックしてください。

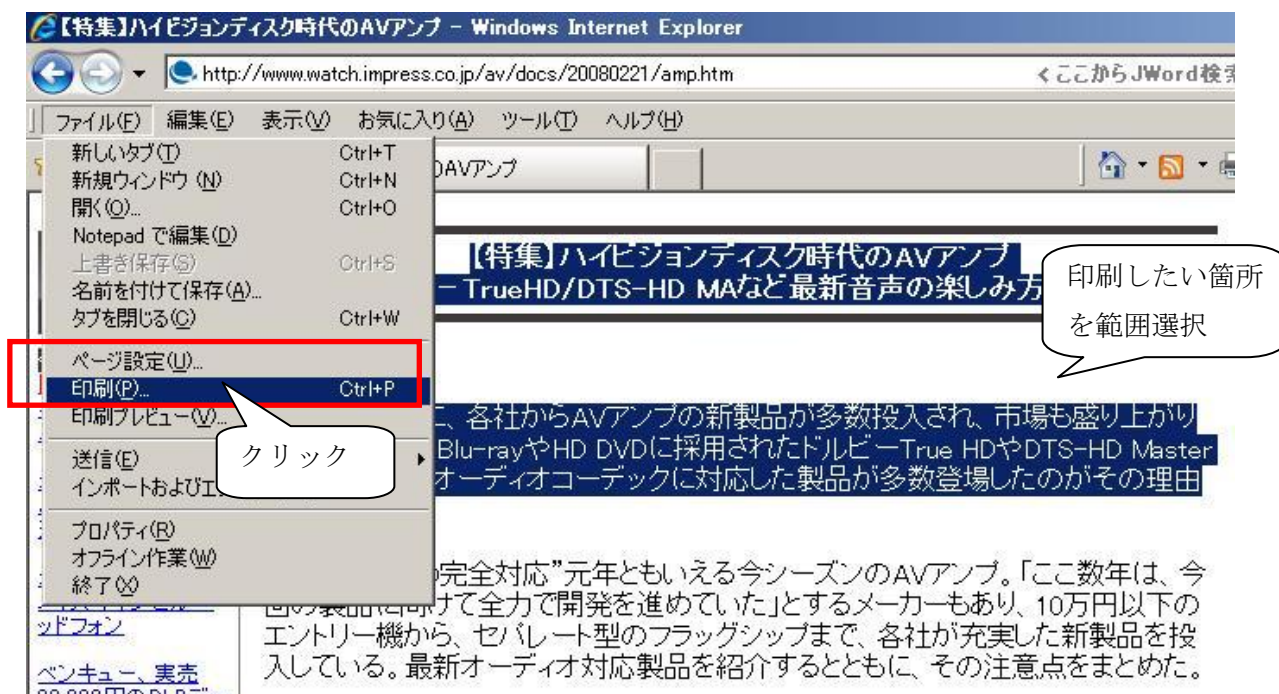
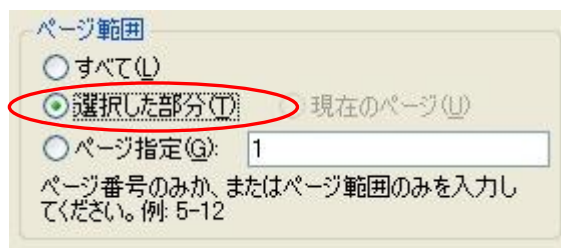
Ａ．「編集」タブをクリックすると、両面印刷、集約印刷を設定できる表示に切り替わります。
Ｂ．「□集約／拡大連写」をチェックし、まとめるページ数を指定し、
Ｃ．続いて「□両面／製本」をチェックして両面印刷を有効にします。
Ｄ．最後に OK をクリックして元の画面に戻ります。

③元の画面に戻ったら、最後に 印刷 ボタンをクリックしてください。両面に集約印刷が始まります。

以上で完了です。

４．Web ページを印刷するコツ（部分・フレーム印刷）

長すぎる Web ページの必要な部分だけ印刷する

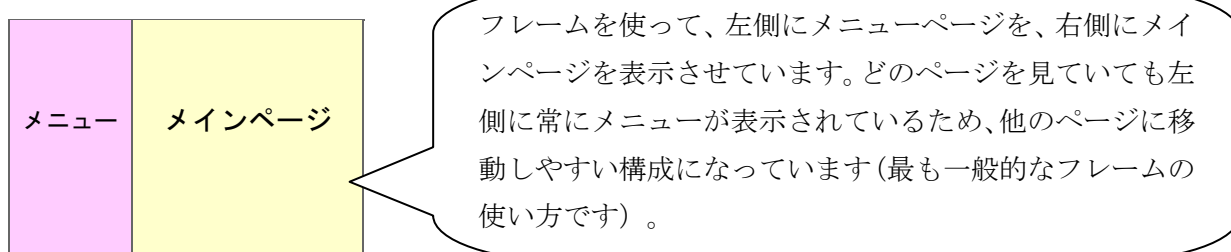
Web ページをそのまま印刷すると、ページによっては不要な部分まで大量に印刷されてしまうことがあります。そんな時は必要な部分だけを印刷しましょう。

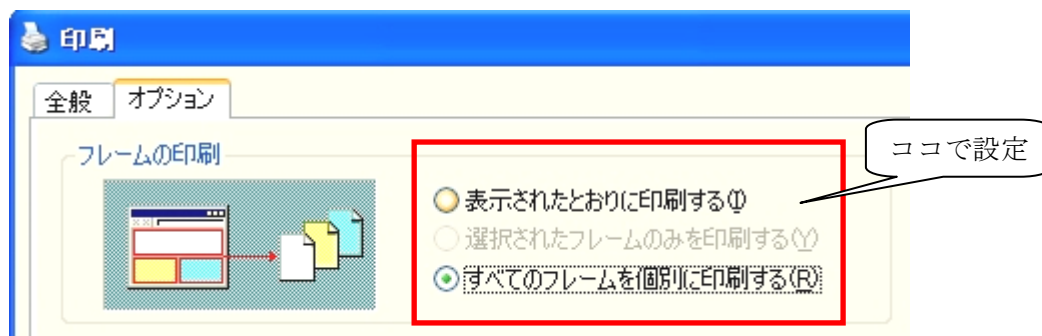
①Web ページの印刷したい箇所をマウスでドラッグして選択します（＝反転表示されます）。

②[ファイル]メニューから[印刷]をクリックします。

③印刷のウィンドウから「選択した部分」を選び、印刷(P)をクリックすると必要な部分

だけを印刷することができます。

Web ページの一部分しか印刷されない（フレームの印刷）

Web ページによっては、「フレーム」といって Web ブラウザの画面を分割して複数のページを表示していることがあります。（こんなかんじ↓）

フレームを使って、左側にメニューページを、右側にメインページを表示させています。どのページを見ていても左側に常にメニューが表示されているため、他のページに移動しやすい構成になっています（最も一般的なフレームの使い方です）。

このようなページを印刷するときは、全体を印刷するのか、分割されている一部分だけを印刷するのかを選択する必要があります。
分割されている一部分だけを印刷するには、**そのフレーム内のどこか一箇所をクリックしてから**印刷します。

IE ではフレームの印刷設定を選ぶことができます。[ファイル]メニューから[印刷]をクリックして、印刷ウィンドウを表示します。オプションを選択してください。

１９．印刷枚数制限について

１．印刷管理システムとは？

情報科学室、CALL 教室、図書館では印刷枚数に上限を設けています。
無駄な印刷を減らしつつ学内にあるプリンタを一括して管理し、皆さんの印刷環境を整えてより充実したサポートを実現するのが狙いです。

２．印刷枚数の制限って？

利用者はそれぞれ月ごとに印刷上限ポイントが設定されています。上限に達すると印刷できなくなります。ポイントは月ごとに集計され、余っても翌月に持ち越されません。

月間の所有ポイント一覧

	所有ポイント（月間）
学部生（科目等履修生、聴講生を含む）	１００ポイント
大学院生	フリー

印刷 1 枚につき 1 ポイントずつ各人の所有ポイントが加算されます。カラーは白黒の約 4 倍の費用がかかるため、1 枚につき４ポイント消費します。

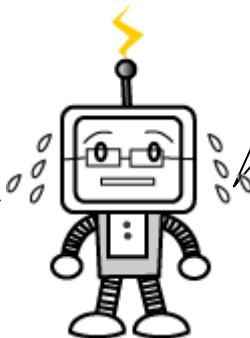
印刷一枚ごとの消費ポイント一覧

	白黒	カラー
片面印刷	１ポイント	４ポイント
両面印刷	１ポイント	４ポイント
集約印刷	１ポイント	４ポイント

毎日の開室から午前 11 時までと午後 5 時から閉室までの時間は、利用者が少ないため印刷フリータイムとして印刷枚数制限が解除されています[8]。卒業論文・プレゼンテーションの提出締め切り日とその前日も印刷枚数制限がありません。

[8] 図書館を除く

印刷フリータイム

	日時	時間
通常印刷フリータイム	月～金曜	開室～午前 11 時 午後 5 時～閉室
	土曜	終日（12 時 45 分まで）
特別印刷フリータイム	卒業論文・プレゼンテーション提出締切日とその前日	終日

３．印刷ポイントを追加する

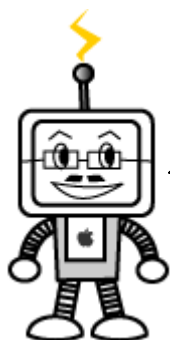
印刷ポイントをすべて消費してしまうと翌月まで印刷ができなくなります。

印刷をするためには、情報環境センター事務室（スタッフがいれば 135 情報科学自習室でも OK）でポイントの追加申請してください。申請するには学生証が必要です。

追加申請の注意点

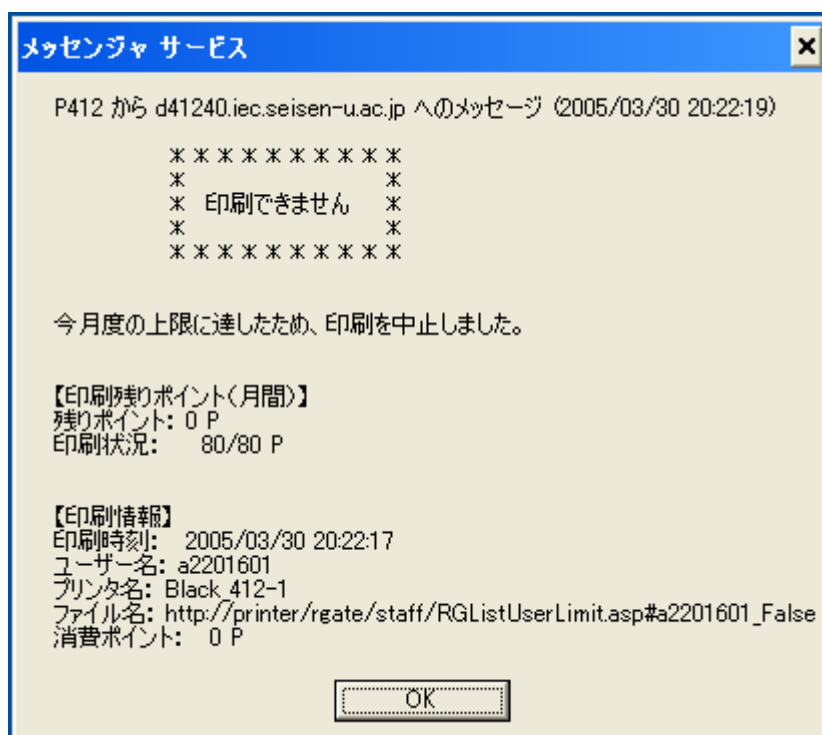
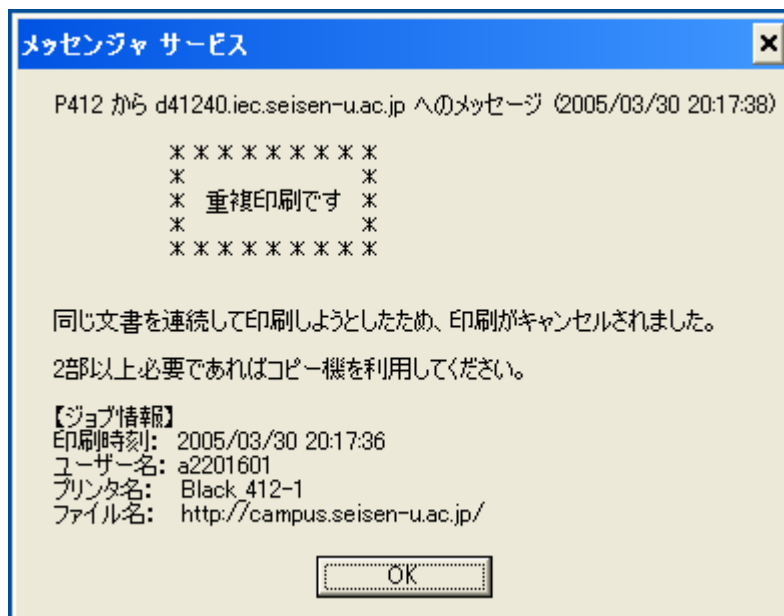
・何回でも追加できます。
・一回の追加が 20 ポイントまでであれば理由を問いません。
・一回に 20 ポイントを超える追加申請をするには理由の記載が必要です。
・原則としてどのような理由でも認めますが、下記の禁止事項に該当する場合は受理しません。

やってはいけないこと

・授業、自習、就職活動以外（課外活動のチラシ印刷など）の教室の利用目的に適さない印刷をしてはいけません。
・レポートや論文の提出のために、同じものを大量に印刷しなければならないときは、スタッフに相談してください。

４．印刷枚数を確認する

ポップアップで確認する

各ユーザーの印刷状況は、印刷をするたびに皆さんのデスクトップにポップアップします。失敗しても、その理由がポップアップウィンドウに書かれています。

印刷成功！

印刷失敗（理由つき！）

重複印刷

印刷枚数フリータイム！

次の時間帯は印刷枚数制限が**ありません**。

開室～午前 11 時
午後 5 時～閉室

朝夕の空いている時間を有効に活用してください！

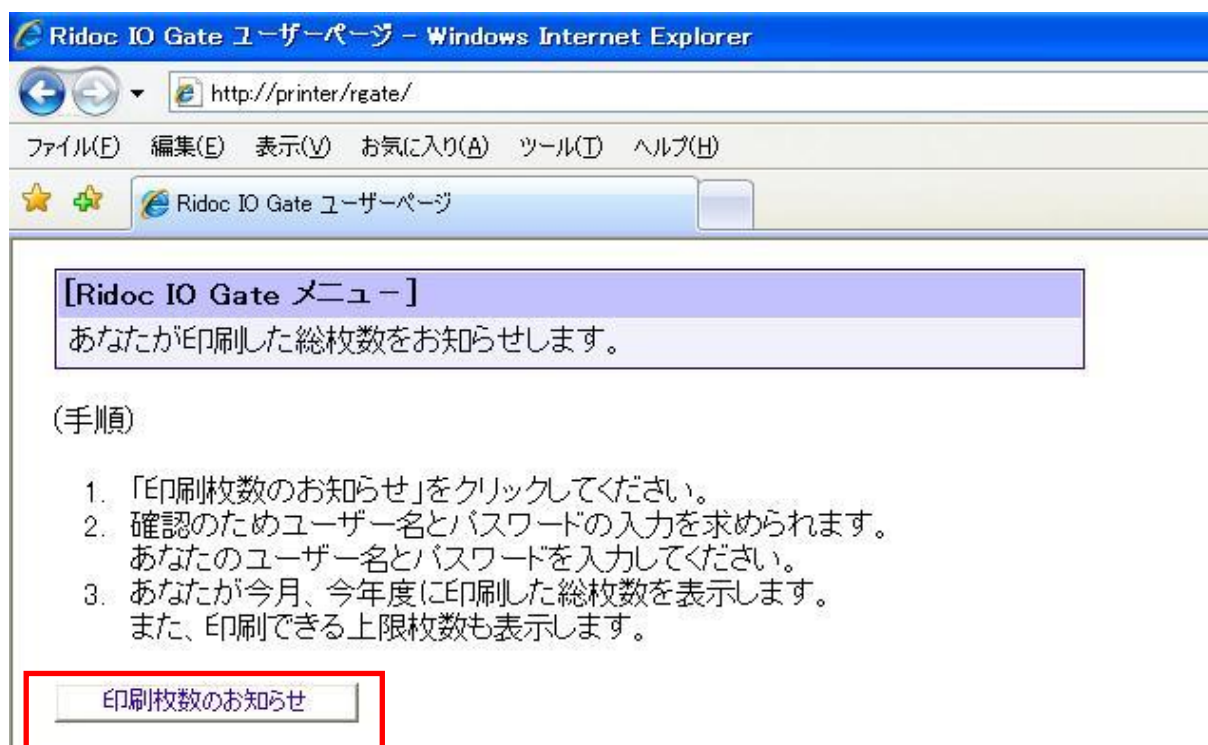
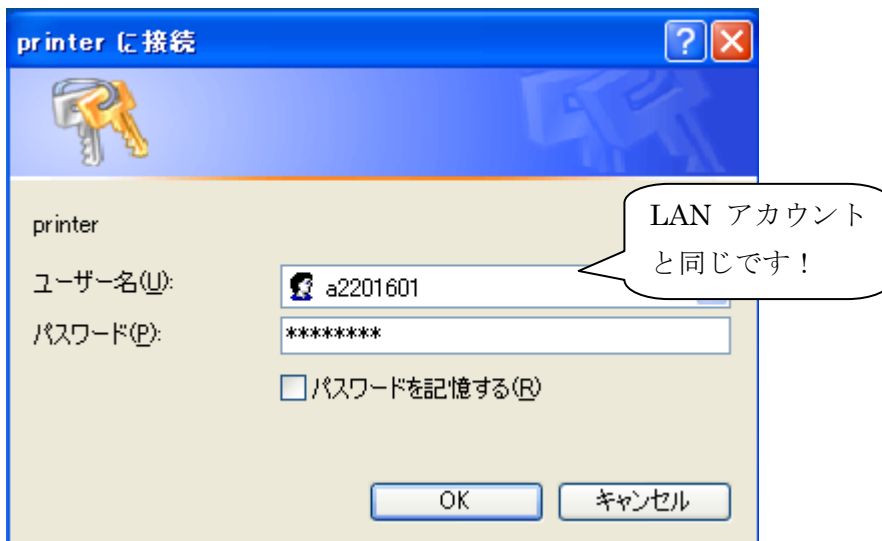
※授業中も印刷制限はありません。

Web ページから確認する

枚数確認は印刷管理システムの Web ページ（http://printer/rgate/）から行うことができます。

①スタートメニューから印刷管理システムの Web ページを表示することができます。

②クリックすると Web ブラウザが起動して、確認のための Web ページが開きます。

ウィンドウの中ほどにあるボタン 印刷枚数のお知らせ をクリックします。

③ユーザ名とパスワードを確認されますので、**LAN アカウント（パソコンにログオンするためのユーザ名とパスワード）を入力します。**

④「RIDOC IO　GATE ユーザーページが開きます。
ここでは**確認した月の**

・上限数（ポイント）
・印刷数（ポイント）
・残り数（ポイント）

を確認することができます。

Ridoc IO Gate ユーザーページ -- yujiさんの印刷状況 - Windows Internet Explorer

http://printer/rgate/general/RGSrchPrintSummary.asp

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

Ridoc IO Gate ユーザーページ -- yujiさんの印刷状況

Ridoc IO Gate ユーザーページ

yujiさんの印刷状況

印刷状況を確認することができます。
確認できる情報は以下のとおりです。

■印刷状況(印刷数／上限数／残り数)
■印刷数(プリンタ毎／プリンタグループ毎)
■印刷制限

今月または今年度の情報が表示されます。

[画面説明]
これまでの印刷枚数と適用される印刷制限が表示されています。
「印刷状況」中の「プリンタ名」をクリックすると印刷制限が適用されるプリンタと印刷枚数が強調表示されます。

[現在のポイント設定]
モノクロ：A3未満 1P，A3以上 1P
カラー ：A3未満 4P，A3以上 4P

印刷状況

プリンタ名		制限範囲	上限数	印刷数	残り数
その他全プリンタ	グループ	月間	100	79	21

印刷状況

プリンタ名		制限範囲	上限数	印刷数	残り数
その他全プリンタ	グループ	月間	70	79	不許可

そのほか、どのプリンタからどれだけ印刷したのか、月ごとの集計を一覧表で確認することができます。確認ページを開いた時点までの総消費ポイントが表示されていますので、自分がどれだけ確認したかを一覧することができます。

このページの一番最後に、利用者に適用されている制限枚数を一覧できる表があります。ポイントが追加申請されていれば、その分だけ追加された値になります。

印刷制限

プリンタ名		制限範囲	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
その他全プリンタ	グループ	月間	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	120	−

２０．引用・参考文献の出典の書き方

レポートや論文を書くときには、本やインターネット上の資料を参考にした上で、自分の考えをまとめるという作業を行うことになります。このときに参考にした他人の文章や写真、絵・イラスト、図、表、調査データ、事例、アイディアは、その出典を参考文献リストとして、レポート・論文の中で明記しなくてはなりません。他人の文章などをそのまま引用する場合にも、どの部分が他人の文章なのかを明確に示した上で、出典を書かなくてはなりません。これを怠ると、盗用（＝著作権の侵害）ということになってしまいます。場合によっては著作者の許諾を得ることなどを意識することも必要です。

以下に、参考文献や引用文献の出典の書き方のひとつの例を示しますが、**学科や先生から指定された書き方がある場合にはその指示に従って、統一的な方法で記述してください**（出典の書き方のルールは、分野や学会等によって多少違います）。ただし、書き方が多少違っても最低限必要となるデータは共通していますから、資料にあたったら以下に示したデータをメモしておきましょう。

a) 図書

必要なデータ：
著者名｛編者名，訳者名｝，書名，｛版表示｝，出版社名，出版年，｛巻数｝，該当ページ，｛(シリーズ・叢書名)｝，｛（ISBN）｝

・共著の場合は、カンマで区切って記すか、最初の１人の著者名のみを記し後ろに「ほか」と記す。

（例）

藤野幸雄，荒岡興太郎，山本順一
藤野幸雄「ほか」

・{} 内は、該当データがある場合のみ記す。
・書名は和書では『　　　』、洋書は*イタリック体*で示す。
・版表示は、初版は略してよい。
・図書の一部の場合は、当該部分のタイトルも記す。
・ISBN は「国際標準図書番号」といって、個々の図書の識別（国名、出版社名、書名）のために１冊の本に１つ与えられた番号です。ISBN がわかれば、後からまたその資料を探したくなったとき等に便利なので控えておくようにしましょう（※古い書籍にはついていません）。

（和書の実例）

- 小笠原喜康『大学生のためのレポート・論文術』，講談社，2002，p.43-73.（講談社現代新書）（ISBN 4-06-149603-4）
- ミヒャエル・エンデ，大島かおり訳『モモ』，岩波書店，1976，p.171.
- 山口源治郎「公立図書館における基準法制および基準づくり」（日本社会教育学会編『社会教育関連法制の現代的検討』東洋館出版社，2003.）p.128-129.

（洋書の実例）

- Wilga Rivers, *Teaching Foreign Language Skills*, (University of Chicago Press, 1981), p.82
- James W. Marquart, John Stuart, and Jonathan Kane, *The Music of Poetry*, (Oxford U.P., 1986)

b) Web ページ

必要なデータ：
著者名〔サイトの運営主体〕「Web ページのタイトル」<URL>（最終アクセス年月日）

（インターネット情報の実例）

- 科学技術振興機構「科学技術情報流通技術基準―参照文献の書き方―」
  <http://www.jst.go.jp/SIST/handbook/sist02/sist02.htm>（最終アクセス 2004 年 4 月 12 日）

※　電子ジャーナルや電子図書の場合には、雑誌や図書の書き方に準じ、URL と最終アクセス日を付け加えればよいでしょう。

c) 紀要や雑誌の論文・記事

必要なデータ：
著者名「論文・記事のタイトル」『雑誌名』{巻数,} 号数，発行年.月，該当ページ.

・論文名を、和文は「　　　」、欧文は“　　　”の中に書く。
・雑誌名・学術誌名を、和文は『　　　』、欧文はイタリックにする。

（和文の実例）

- 高橋正治「大和物語 D 系統本の系統」『清泉女子大学紀要』通号 43，1995.12，p.9-30.

（欧文の実例）

- T. A. Knightley, “Emma Woodhouse and Her Rival Characters”, *English Literary Review*, No.133 (1914),
  p.1-15.

d) 新聞記事

必要なデータ：
{著者名}「記事のタイトル」『新聞紙名』発行年月日，朝夕刊の別，版数，面数.

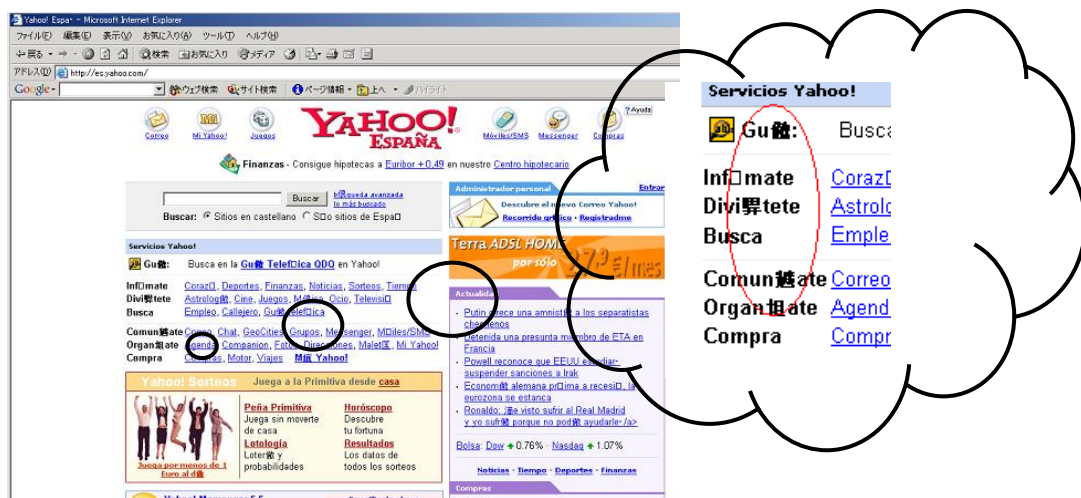
（新聞記事の実例）

- 「全日制高校の在学生大検受検可能にー中教審が中間報告案ー」『日本経済新聞』2004 年 5 月 10 日，朝刊，14 版，34 面.

２１．その他の操作

1. 多言語（スペイン語・中国語など）の利用方法

a) スペイン語・中国語などの Web ページを正しく表示するには

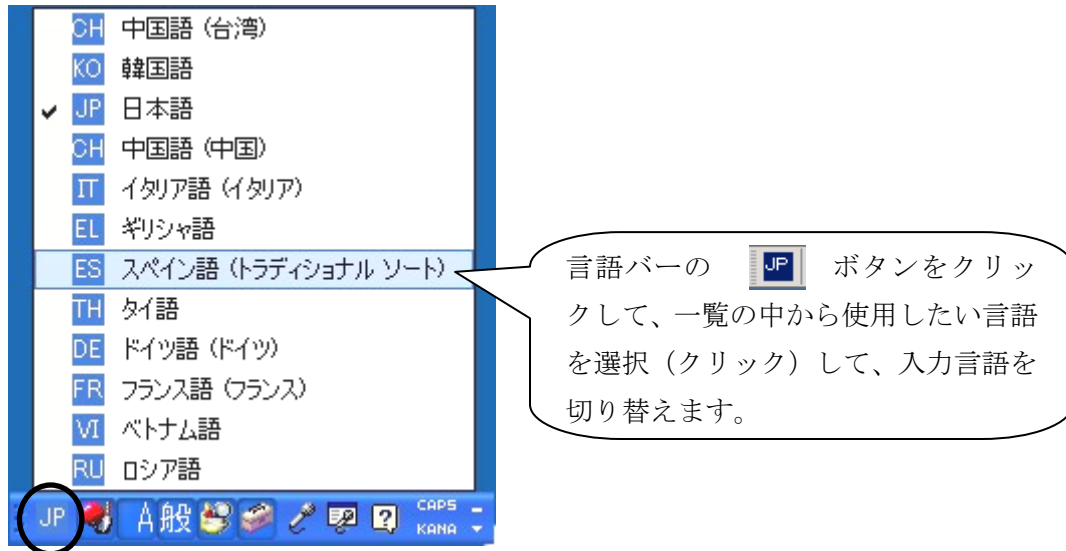
Yahoo! España(http://es.yahoo.com/)を開くと、アセント付き文字が文字化けして表示されることがあります。

正しく表示するには、[表示]メニューの[エンコード]から、適切な「文字コード」を選択します。

「文字コード」とは:
文字や記号には固有の数字が割り当てられていて、コンピュータはこの数字を元に文字や記号を識別しています。**Web ページの文字コードとブラウザの文字コードが一致しないと、文字が正しく表示されません。**
通常、文字コードはブラウザが自動判別しますが、文字化けしてしまったときは手動で正しい文字コードを選択し直す必要があります。

スペイン語、フランス語、ドイツ語、イタリア語	西ヨーロッパ言語（ISO）
中国語	簡体字中国語（GB2312）
韓国語	韓国語

を選択してください。

b) スペイン語・中国語などを入力するには

情報科学室では、以下の言語を入力できます。

たとえば、スペイン語（トラディショナルソート）をクリックすると、 JP ボタンが ES に表示が切り替わり、スペイン語が入力できるようになります。

ES

＜参考＞外国語環境での記号の入力

記号	名前	スペイン語入力キー	中国語入力キー
:	コロン	[Shift]と[.]を同時に押す	[Shift]と[;]を同時に押す
/	スラッシュ	[Shift]と[7]を同時に押す	[/]
.	ドット	[.]	[.]
~	チルダ	[右 Alt]と[4]を同時に押す	
_	アンダースコア	[Shift]と[/]を同時に押す	[Shift]と[-]を同時に押す
@	アットマーク	[右 Alt]と[2]を同時に押す	[Shift]と[2]を同時に押す

＜参考＞スペイン語　アセント付アルファベットの入力キー操作

Ñ	ñ	Á	á
[Shift]を押しながら[；]	[；]	[*]を押してから、[Shift]と[a]を同時に押す	[*]を押してから、[a]
À	à	É	é
[@]を押してから、[Shift]と[a]を同時に押す	[@]を押してから、「a]	[*]を押してから、「Shift]と[e]を同時に押す	「*]を押してから、[e]
È	è	Í	í
[@]を押してから、[Shift]と[e]を同時に押す	[@]を押してから、[e]	[*]を押してから、[Shift]と[i]を同時に押す	[*]を押してから、[i]
Ì	ì	Ó	ó
[@]を押してから、[Shift]と[i]を同時に押す	[@]を押してから、[i]	[*]を押してから、[Shift]と[o]を同時に押す	[*]を押してから、[o]
Ò	ò	Ú	ú
[@]を押してから、[Shift]と[o]を同時に押す	[@]を押してから、[o]	[*]を押してから、[Shift]と[u]を同時に押す	[*]を押してから、[u]
Ù	ù	Ü	ü
[@]を押してから、[Shift]と[u]を同時に押す	[@]を押してから、[u]	[Shift]と[*]を同時に押してから、[Shift]と[u]を同時に押す	[Shift]と[*]を同時に押してから、[u]
¿	？	¡	！
[Shift]を押しながら[＾]	[Shift]を押しながら[＝]	[＾]	[Shift]を押しながら[1]

2．ファイルの圧縮（サイズの縮小）・解凍（元に戻す）方法

ファイルサイズの大きなファイルは圧縮してから送りましょう。

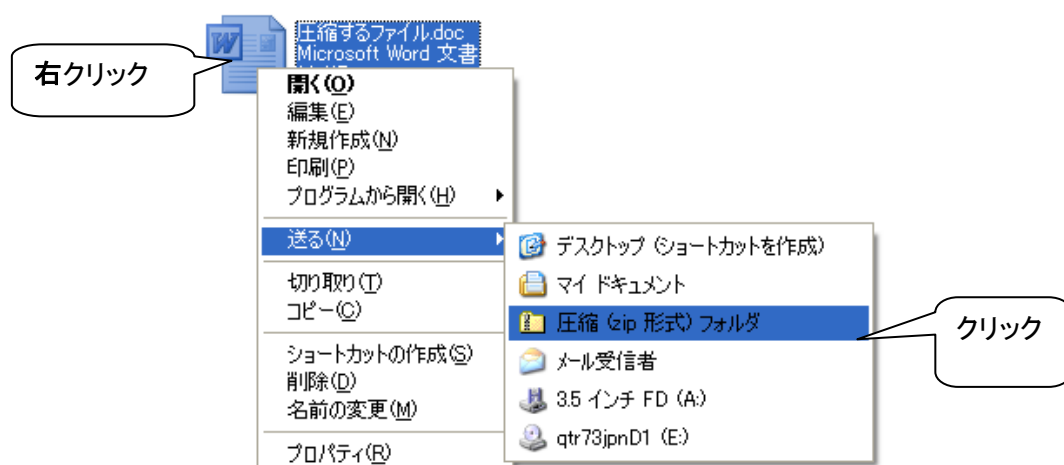
文書や画像ファイルの容量を小さくして保存するのが『圧縮』、圧縮されたファイルを元に戻すのが『展開』です。Windows XP は ZIP 形式（という圧縮形式）をサポートしているため、特別なソフトウェアを使わずにファイルの圧縮や展開ができます。また情報科学室では、LZH 形式（という圧縮形式）についても特別なソフトウェアを使用せずに展開することができるようになっています[9]。

<ZIP（または LZH）形式を元のファイル形式に展開するには>

圧縮されているファイルは、フォルダのフォルダに似ていますが、ちょっとだけ違った形をしています。

どちらの圧縮ファイルもダブルクリックするだけで、普通のフォルダと同じように開いて中のファイルを利用することができます。

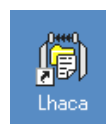
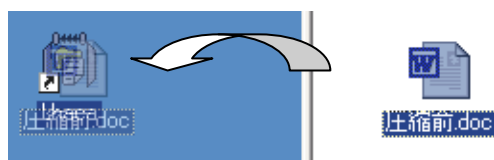
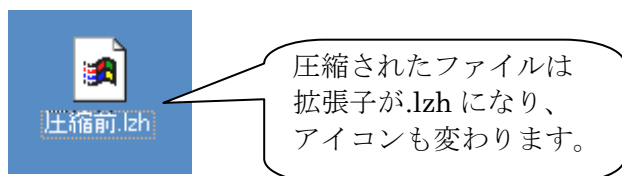
<ZIP 形式に圧縮するには>

① 圧縮したいファイルを右クリックし、「送る」から「圧縮（zip 形式）フォルダ」を選びます。

[9] LZH 形式で圧縮するには特別なソフトウェアが必要です。

② すぐそばに圧縮されたファイルが表示されます。

＜「＋Lhaca」を使って LZH 形式に圧縮するには＞

どうしても LZH で圧縮したければ、「+Lhaca」という圧縮ソフトを使用することができます。次の手順で圧縮したいファイルをドラッグアンドドロップすれば LZH 形式に圧縮されます。

① 圧縮したいファイルをデスクトップのアイコン の上にドラッグして放します。

② デスクトップに圧縮されたファイルが作成されます。

圧縮されたファイルはそのファイル形式に対応する解凍ソフトがなければファイルを見る事ができません。

圧縮ファイルを送るときは、相手側に自分がこれから送ろうとしているファイル形式に対応した解凍ソフトがあるか？を確認してからにしましょう。

+Lhacaはインターネットからダウンロードして自宅のパソコンでも使用できる「フリーソフト」です。ソフトウェアの製作者の Web ページ（http://park8.wakwak.com/~app/Lhaca/）などからダウンロードすることができます。

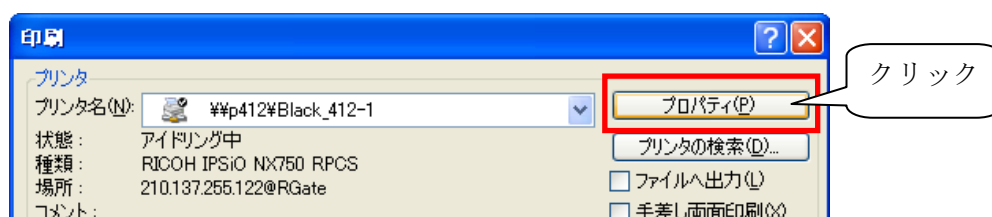
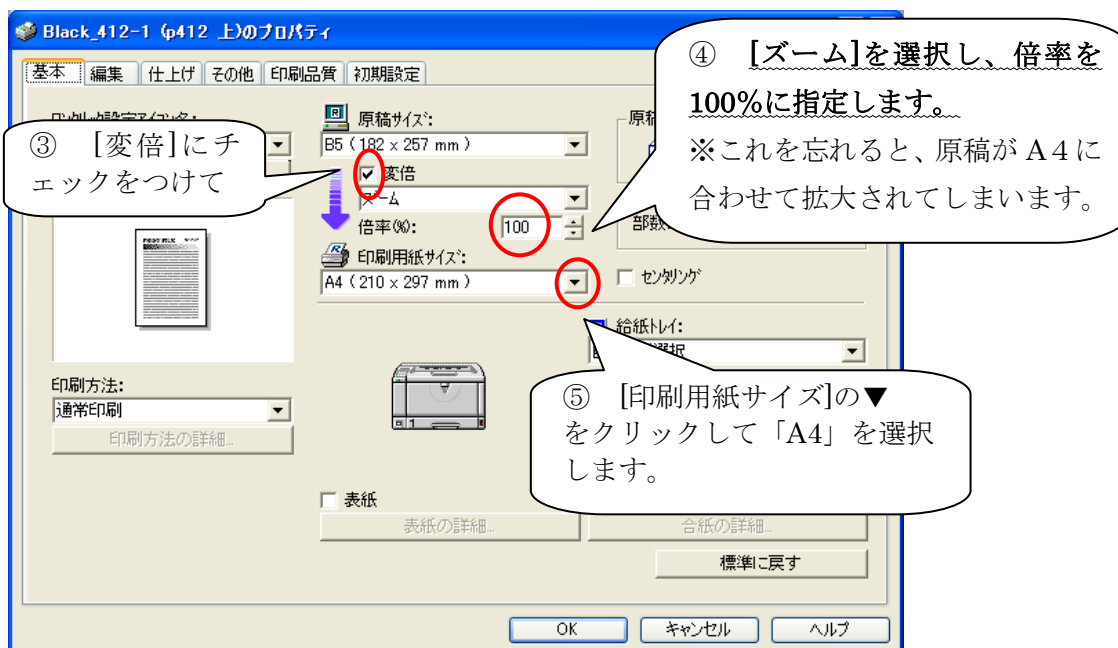
※ LZH 形式は日本国内では標準的な圧縮方式でしたが、最近はあまり使われなくなってきました。ZIP 形式の圧縮は、Windows XP だけでなく Mac OS などでもサポートされています。**ZIP 形式で圧縮すればどこでも展開できるでしょう**[10]。

[10] Windows98/Me、2000 などの少し古い Windows や、OS 9 以前の古い MacOS では ZIP 形式の圧縮が標準になっていません。自分で圧縮・展開のソフトウェアを準備しなくてはならないでしょう。

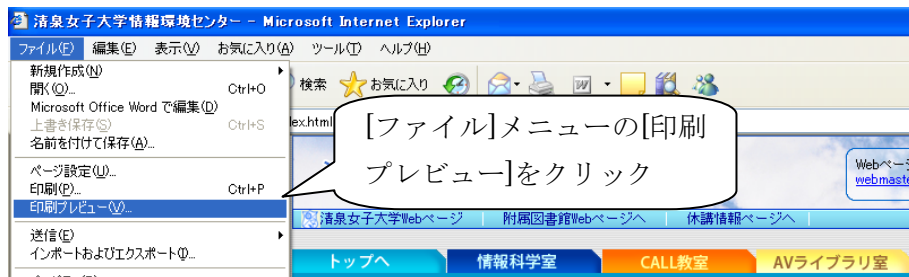
３．用紙サイズ A4 以外の原稿を A4 に印刷するには

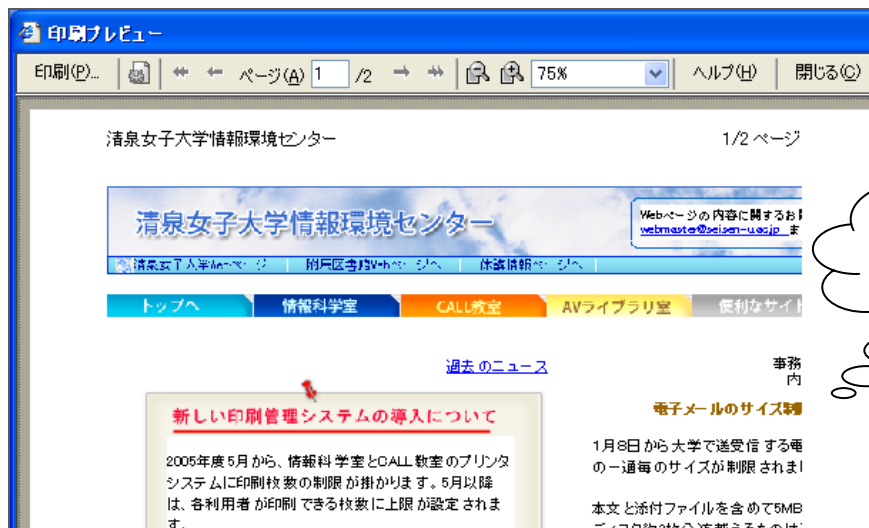
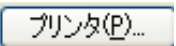
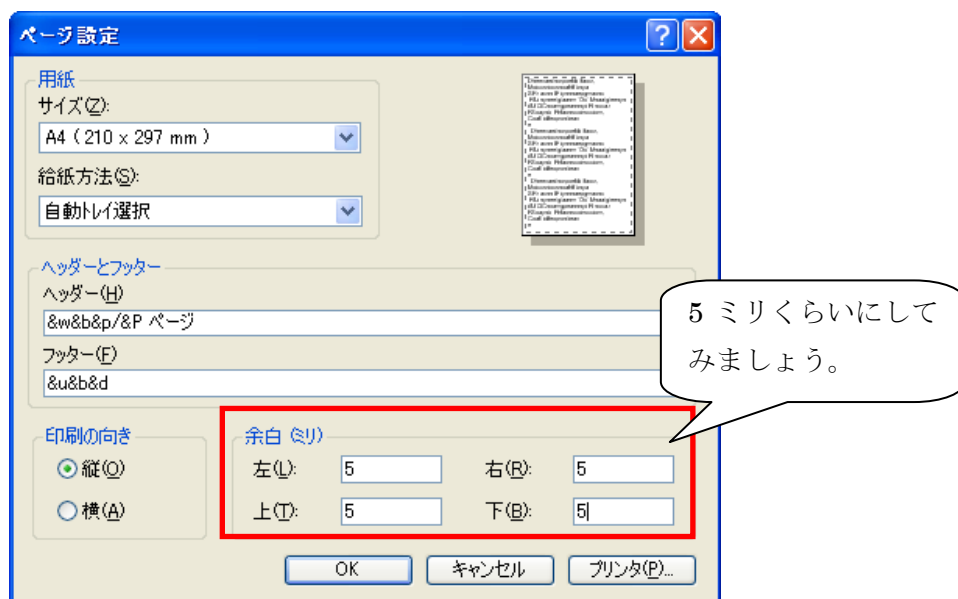
a) 用紙サイズ B5／はがきで作成した文書を A4 に印刷するには

情報科学室のプリンタで印刷できる用紙サイズは A4 のみです。但し、他のサイズ（B5 やはがき）で作成した文書を印刷するとき[ファイル]メニューの[ページ設定]で用紙サイズを A4 に変更すると、文書内の文字列や画像などが勝手に移動してしまって収集がつかなくなってしまうことがあります。**B5／はがきで作成した文書は、以下の方法で印刷してください。**

① [印刷]ダイアログボックスの[プロパティ]をクリックします。

② 「基本」タブの[原稿サイズ]の▼をクリックして、「B5」を選択します。

⑥ [OK]をクリックします。

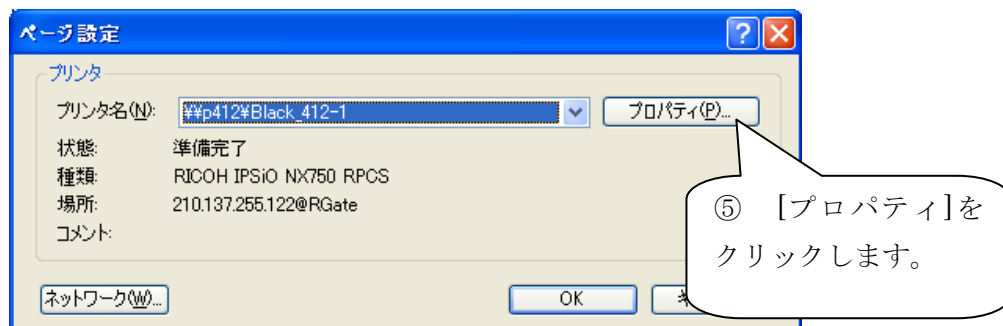
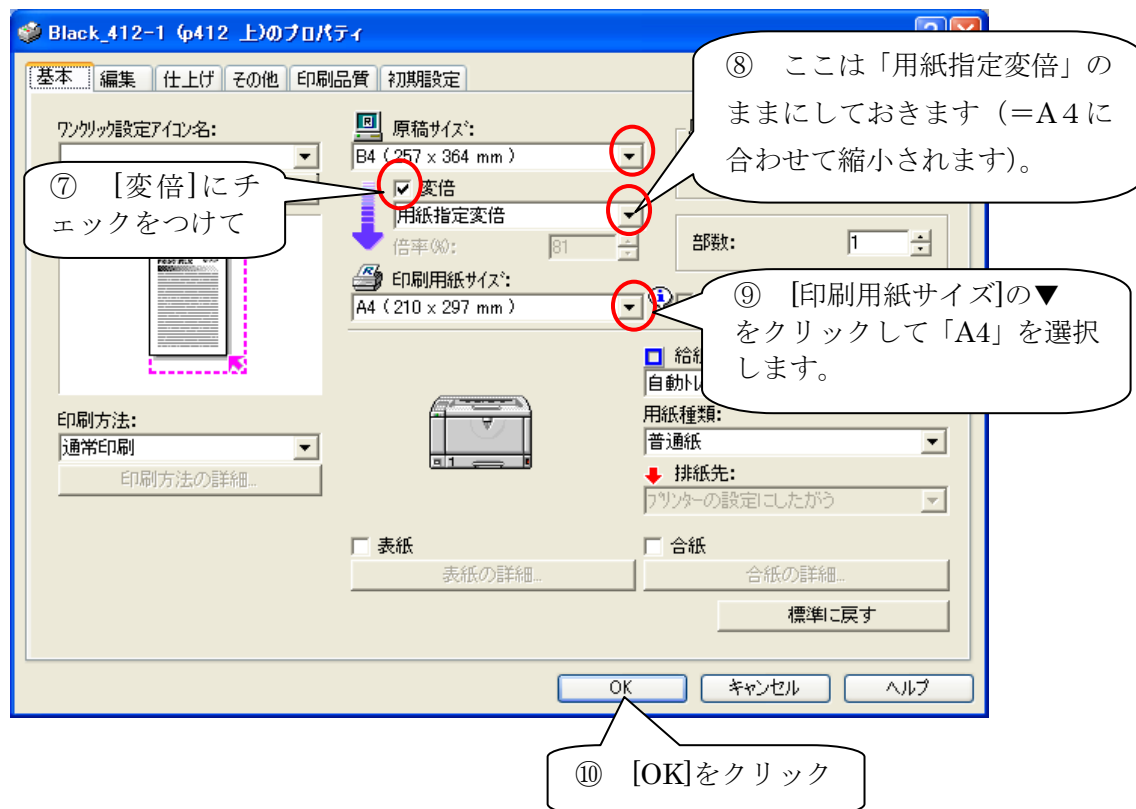
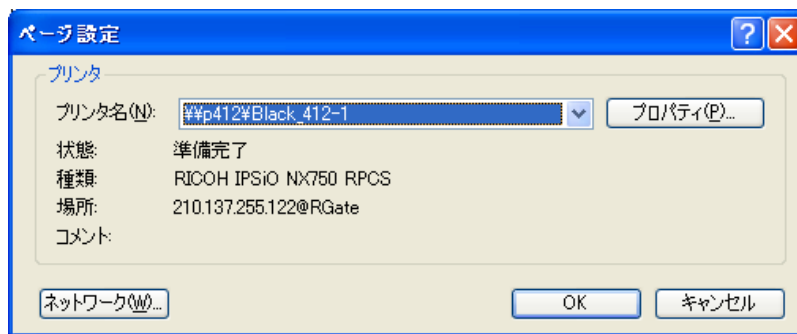
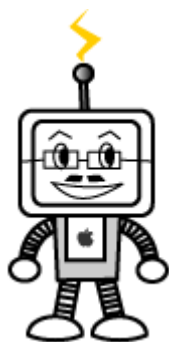
b)　A4 サイズに収まらない文書を印刷するには

Web ページを印刷するときは、[印刷プレビュー]で A4 に収まるか確認するくせをつけましょう。

＜余白を調整して印刷する＞

①　ページの文字列や画像が途中で欠けてしまっている場合は、以下の方法で調整します。

② まず、余白をつめてみましょう。[ファイル]メニューから[ページ設定]をクリックします。

③ [OK]をクリックし、印刷プレビュー画面を確認してみてください。

＜縮小して印刷する＞

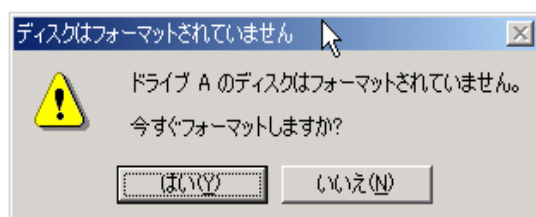
それでも用紙幅に収まらなければ、以下の手順で縮小しましょう。Web ページの原稿サイズを B4 にして印刷用紙サイズを A4 へ縮小すれば、ほとんどの Web ページは印刷可能です。Web ページを例にとっていますが、Word や Excel でも同じように縮小して印刷することができます。

④ もう一度[ファイル]メニューから[ページ設定]をクリックし プリンタ(P)... をクリックします。以下の画面が表示されます。

⑥ [基本]タブの[原稿サイズ]の▼をクリックして、「B4」を選択します。

⑪　以下の画面に戻るので、これも[OK]をクリックします。

⑫　[ページ設定]も[OK]で閉じ、印刷プレビュー画面を確認してみてください。正しく用紙サイズ A4 に収まっているのが確認できたら[印刷]を実行します。

この方法を応用すれば、A4に印刷したものをコピー機で希望の用紙サイズに拡大・縮小コピーして、好みの印刷物を作成できます。

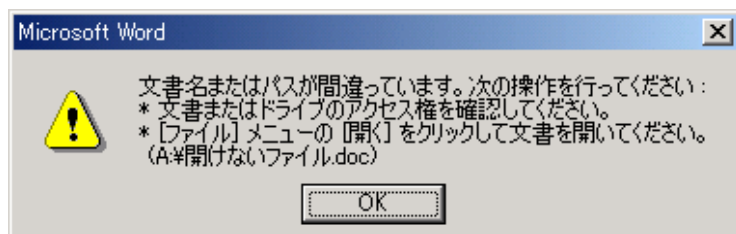
コピー機には用紙サイズを変更するための倍率設定されています。コピー費用がかかってしまうのが難点ですが、必要なサイズ変更を選んでコピーすることができます。

４．ﾌﾛｯﾋﾟｰﾃﾞｨｽｸに保存したファイルが開けなくなった時は。

せっかくの長時間の努力を無駄にしないために、ファイルのバックアップは必ずとっておきましょう！！！

自宅で作成した文書をフロッピーディスクに保存し、情報科学室で開こうとしたとき、以下のメッセージが出て開けないときは

「はい」をクリックしないでください。
フォーマットを実行すると、フロッピーディスクの中身すべてが削除されてしまいます。

自宅で読み書きができたのであればそのまま自宅に持ち帰り、できるだけ早いうちに USB メモリなどに保存しなおしてください。

また、以下のメッセージが出て開けないときは、

その開こうとしたファイルが壊れてしまっています。
残念ですが諦めていただくしかありません。

フロッピーディスク内の他のファイルをマイドキュメントフォルダにコピーし､USB メモリなど[11]に保存し直してください。

たまに、USB メモリに保存したファイルを開こうとしたときに「リムーバブルディスクが認識されない」とメッセージが出ることがあります。このときはもう一度操作をやり直してみてください。

[11] フロッピーディスクは、何度も書き込み・読み込みを繰り返すうちに表面の磁気層が摩耗して書き込み・読み込みができなくなることがあります。最悪の場合、ファイルが破損して開けなくなってしまうこともあります。ファイルの持ち運びには USB メモリをおすすめします。また、ファイルは必ず「マイドキュメント」フォルダにコピーをしておく習慣をつけましょう。

２２．こんなときは　Q&A

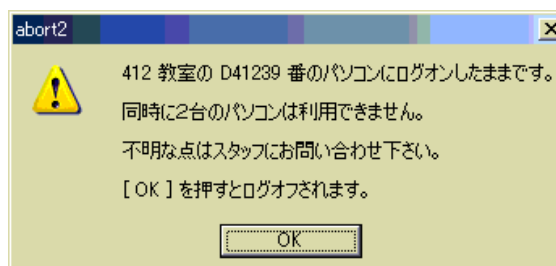
ログオン・ログオフ時

Q.　ログオンできない。ログオン画面から、入力画面に変わらない。
A.　キーボードの接続されていない（抜けている or 故障）が考えられます。ヘルプスタッフに声をかけてください。

Q.　Ctrl、Alt、Del（ないし Delete）の３つのキーを同時に押しているのに、ログオンの画面にならない。
A.　Ctrl キーを押しながら、Alt キーを押し、Del（ないし Delete）も押し、と 3 つのキーを順番に押して、3 つのキーを同時にすべて押した状態にすれば「Windows にログオン」という画面になります。
※それでもできない場合は機械の原因による可能性もあります。スタッフに相談して下さい。

Q.　ログオンしようと思ったが、LAN パスワードを忘れてしまった。
A.　「パスワードを忘れたら」（p.26）を参照してください。

Q.　LAN パスワードを変更したい。
A.　「LAN パスワードの変更方法」（p.24）を参照してください。

Q.　ログオンしようとすると、○○教室の△番のマシンにログオンしているため、ログオンできないという表示が出てしまう。
A.　同時に２台のパソコンを使うこと（二重ログオン）はできません。前に使用していたパソコンがまれにログオフできていない場合もあり、このような表示が出ます。この表示が出たら、ヘルプスタッフがログオンできる状態にしますので、学生証を提示して申し出てください。

Q.　ログオフしようとしているのに、砂時計マークが出て動かない。画面もかたまったまま動かない。さらにエラー表示が出たので、「終了する」を選んでも動かない。
A.　さまざまな事情が考えられますが、パソコンはそのままの状態にして、スタッフに声をかけてください。

Q.　ログオフをしようとするとプログラムの強制終了というメッセージがでるのですが。
A.　終了させる場合は「すぐに終了」をクリックしてください。ログオフの処理が続行します。

かな漢字変換・日本語入力

☆通常の作業で日本語とアルファベットの切り替えを行う際には、半角/全角キーを押すことで切り替えると簡単です。

Q.　文字を入力してもすぐに消えてしまう。入力した文字が確定できず、点滅している。

A.　キーボードの上に、荷物が乗っていたり、触れていたりしませんか？

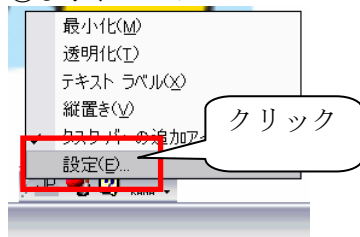
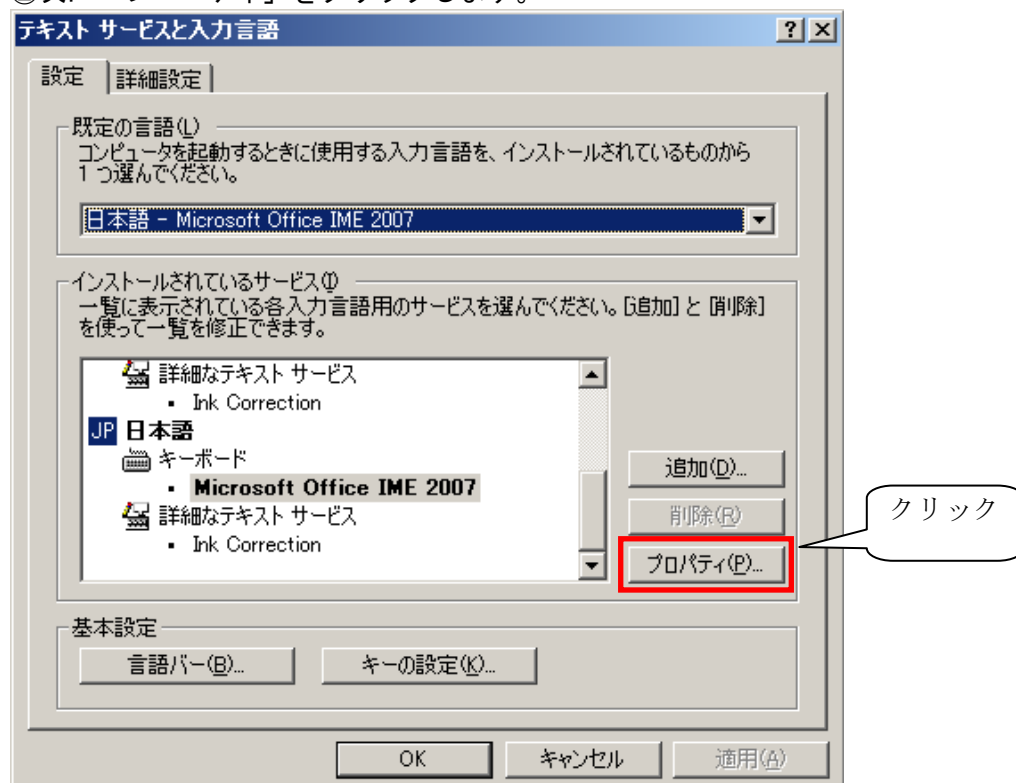
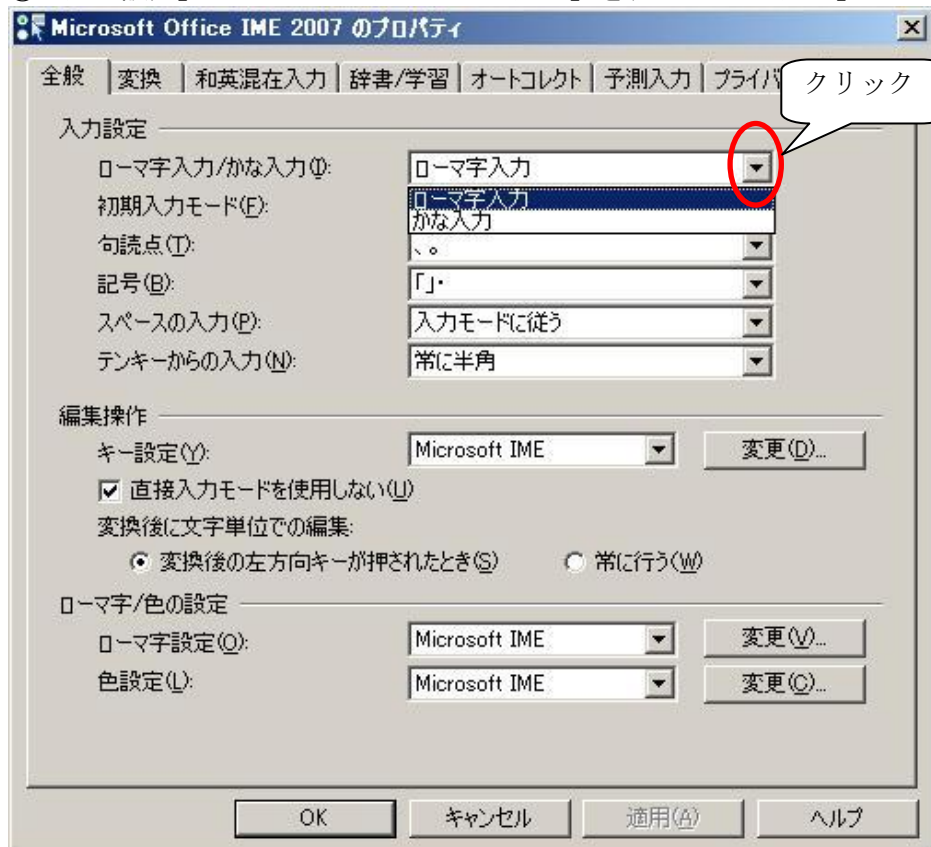
Q.　小文字を入力しているつもりなのに、大文字になってしまう。

A.　キーボード上にある、Caps Lock のランプを確認してください。このランプがついているときは大文字、ついていないときは小文字になります。通常はランプが消えている状態（＝小文字）になっています。Shift キーを押しながら Caps Lock キーを押すと切り替えできます。

Q.　ひらがなを入力したいのに、アルファベットが出てきてしまう。ひらがなを入力したいのに、カタカナが出てきてしまう。

A.　IME ツールバーの「入力モード」（「あ」や「A」と表示されているところ）をクリックし、表示されている一覧から「ひらがな」をクリックしてください。

Q.　ローマ字入力ができない（変なひらがなが出てきてしまう）。

A.　①まず、IME ツールバーの上で右クリックし「設定」を選択します。

②次に「プロパティ」をクリックします。

③「入力設定」の「ローマ字入力／かな入力」を、「ローマ字入力」にしてください。

④適用ボタンをクリックし、OKボタンをクリックしてプロパティの画面を閉じます。

Web ページ

Q.　URL を正しく入力できない。

A.　IE の「アドレス」の欄に、直接入力（※入力モードの確認方法は、「URL を入力して Web ページを閲覧する」（p.30）を参照してください）で正しく入力して下さい。URL を正しく入力したら、Enterキーを押すか[移動]をクリックしてください。

Q.　URL の「～」が入力できない。

A.　~（チルダ）は、Shift＋へのキーです。_（アンダー・スコア）は、Shift＋ろのキーです。「URL を入力して Web ページを閲覧する」（p.30）の「URL の入力によく使うキー」を参照してください。

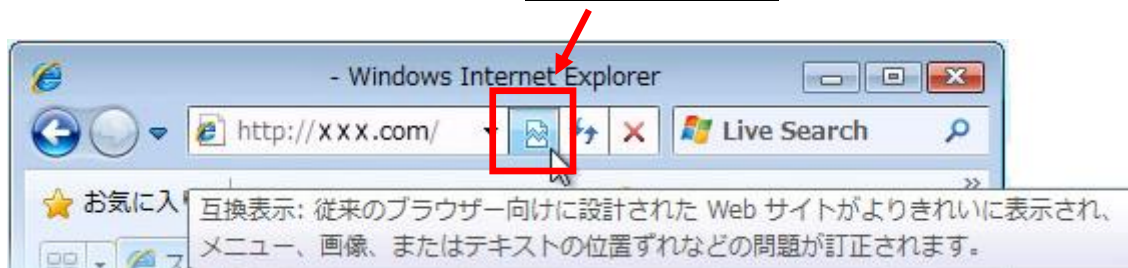
Q.　Web ページが表示されない。

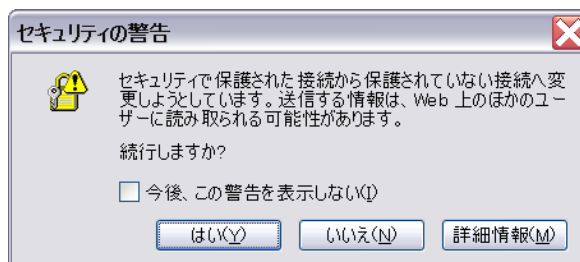
A.　表示されているエラーメッセージを確認してください。

【エラーメッセージの例と対処方法】

エラーメッセージ	対処方法
The requested URL could not be retrieved	Web ページのアドレス（URL）が存在しないか、間違っています。もう一度確認して入力してみましょう。
Object not found!	（同上）
Access Forbidden!	使っているコンピュータからページを表示することが許されていません。

Q.　Webページが正しく表示されない。(表示された内容の書式が乱れたり、たとえば不自然な場所に文字や画像が表示される、縦や横に異常に長くスクロールするなど。)

A.　古いバージョンのブラウザ向けに作成されたWebページを閲覧すると、新しいバージョンのブラウザで開いたときに表示が崩れてしまうことがあります。
このような現象を回避するためには、**<u>「互換表示ボタン」</u>**を押すと直る場合があります。

Q.　「セキュリティの警告」という画面が表示されたが、どうしたらよいか。

A.　暗号化して表示されていたページから、そうでないページへ移動する際に表示される警告です。はいをクリックしてから表示されるページではクレジットカードの番号や、自宅の住所や電話番号など個人的な情報を入力しないほうが安全です。
なぜなら暗号化されていないページに送信する情報は、インターネットで盗聴されてしまう可能性が高くなっているからです。もっともインターネットでは、暗号化の有無にかかわらず個人的な情報の入力は極力慎む方が安全です。

Q.　Web ページ開いている途中で、マウスの矢印が砂時計マークになってしまった。どのボタンもクリックできず、何もできなくなってしまった。

A.　正しく表示されないページや、パソコンが動かなくなる(ハングアップ)Web ページも少なからず存在します。操作ができなくなってしまったら、Web ブラウザを強制的に閉じなくてはなりません。スタッフに声をかけてください。

Q.　日本語が文字化けしてしまい、正しく表示されない。

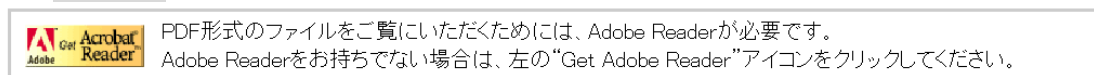
A.　Webブラウザのメニューから「表示」→「エンコード」→「日本語(自動選択)」を選んでください。正しく文字を認識して再表示されます。ただしそれでも適切に日本語が表示されないWebページもあります。スタッフに声をかけてください。

Q.　Webページの文字が小さくて読みにくい。どうやったら大きくなるか。

A.　Web ブラウザのメニューから「表示」→「文字のサイズ」を選択してください。好みの文字のサイズ指定することができます。

Q.　印刷しても、文字が印刷されない。一面、あるいは部分的に真っ白になる。

A.　「印刷について」(p.96)の<u>Webページを印刷するコツ</u>を参照してください。うまくいかない場合は、ヘルプスタッフに申し出てください。

Q.　「PDFファイルの閲覧にはAdobe Readerが必要です。」というページを見るにはどうしたらよいか。

A.　情報科学室のパソコンにはあらかじめAdobe Readerがインストールされていますので、見たいPDFファイルのリンクをクリックすれば表示されます。

提出書類

提出書類	申請の種類						
[PDF]教育職員免許状授与願(様式第1)(5KB)	A	B	C				
[PDF]履歴書(様式第2)(5KB)	A	B	C	D	E	F	G
[PDF]宣誓書(様式第3)(4KB)	A	B	C	D		F	G
[PDF]実務に関する証明書(様式第4)	A			D	E		
[PDF]教育職員免許状検定授与願(様式第5)(5KB)				D	E	F	
[PDF]免許状等受得証明書(様式第6)(4KB)又は免許状等の写し	A			D	E	F	G

クリック

Q.　Hotmail で添付されてきた文書をダウンロードして編集したが、閉じたらなくなってしまった。

A.　Hotmail や Yahoo!メールなど、学外の Web メールサービスでは添付された文書をダウンロードしてそのまま編集してはいけません。いったんマイドキュメントなどに「名前をつけて保存」をしてから作業してください。

万が一編集したファイルを閉じてしまい、見つからなくなってしまったら次の手順を試してください。

①もう一度 Word を開く。
②[ファイル]メニューの下の方にあるの最近使用した文書から目的の文書を探す。
③無事にファイルを開くことができたら、マイドキュメントに名前をつけて保存する。
④保存したことを確認したら編集する

ただし一回ログオフしてしまうとこの対処方法は使えない可能性があります。

Q.　学びの杜のアドレス（URL）を忘れてしまいました。どこにありますか？

A.　情報環境センターの Web ページ（http://campus.seisen-u.ac.jp/）に、学校で提供している e-Learning 教材や、学びの杜などのリンクを張ってありますので、ここから辿ってください。

メール

Q.　大学の Active!Mail や個人で利用している Web メール（Yahoo!Mail など）、または自宅のメーラー（Becky!や ThunderBird）で受け取ったメールに Winmail.dat というファイルが添付されていて開けません。これはウィルスですか？捨ててもいいですか？

A.　Outlook というソフトウェアから送られた特殊な形式のメールで、Word、Excel などで作られた重要なファイルが含まれている可能性があります。**捨ててはいけません。**

① 清泉 Web メールや Google 社の Gmail は標準で **Winmail.dat** から元のファイルを取り出す機能を備えています。**Winmail.dat** の添付されたメールを大学のメールアドレスや Gmail のアカウントを持っている人は、Gmail のアドレス宛てに転送してみましょう。
なお、元のファイル名が日本語だった場合には文字化けして表示されますので、保存する際に名前をつけ直しましょう。

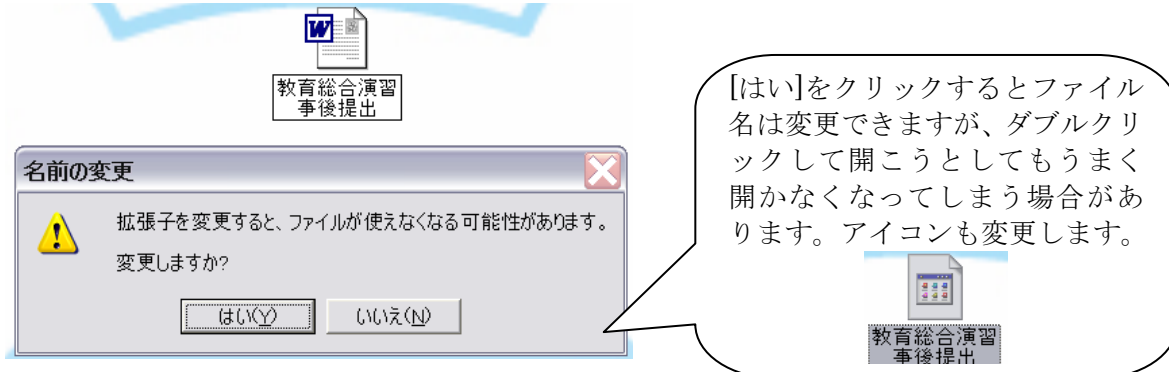
② Winmail Opener を利用する。
情報科学室の PC には、**Winmail.dat** を開くためのソフトウェア「Winmail Opener」がインストールされています。

1）添付されている **Winmail.dat** をわかりやすい場所（たとえば MyDocument の下）に保存する。
2）「Winmail Opener」を起動する。
3）「ファイル」から「開く」を選び、先ほど保存した **Winmail.dat** を選択します。
4）ファイルの中身が表示されるので、必要なファイルを選んで保存しましょう。

その他

Q.　ファイル名を変更したい。
A.　ファイルを右クリックし、[名前の変更]をクリックし、ファイル名を入力します。

！！注意！！

例えば Word 文書のファイル名を変更するとき「元のファイル名.doc」この.doc の部分を消してしまうとこんなメッセージが表示されます。

この、ファイル名の後ろについている「.xxx」(＝ピリオドと 3 文字）は拡張子と呼ばれ、Windows がファイルがなんの文書なのかを識別するために使用されます。例えば、次のような拡張子があります。

拡張子	対応するアプリケーション
.doc	Microsoft Word
.xls	Microsoft Excel
.ppt	Microsoft PowerPoint

これらの拡張子のついたファイルをダブルクリックすると、対応するアプリケーションが起動して文書が開かれます。
ファイル名を変更するときに、拡張子を削除したり変更したりしないように気をつけましょう。

Q.　ファイル名の後ろに「(読み取り専用)」と表示されていて保存できない。
A.　添付ファイルや CD-R に書き込んだファイル等を開くと、ファイル名の後ろに「(読み取り専用)」と表示されることがあります。このファイルを編集後上書き保存しようとしても､｢名前をつけて保存」の画面が表示されます。マイドキュメント等に別の名前で保存して下さい。

Q.　図書館のパソコンから学校の Web メール（Active!Mail）が使えません。
A.　図書館のパソコンは文献検索用に設定されています。そのため Webmail に接続することができません。

Q.　一太郎で作った文書を編集したいのですが。
A.　情報科学自習室（135）に数台、情報環境センター事務室に１台だけ一太郎が使えるパソコンが設置されています。どのパソコンで使えるかはスタッフに確認してください。

Q.　Illustrator や Photoshop を使いたい。
A.　情報科学自習室（135）に数台、情報環境センター事務室に 1 台だけ Adobe Illustrator CS

とAdobe Illustrator CSを使えるパソコンが設置されています。どのパソコンで使えるかはスタッフに確認してください。なお情報科学自習室には両ソフトウェアの入門書籍が置いてありますので自由にご覧いただけますが、質問にお答えすることはできません。

Q.　Macで作った文書を学校で編集できますか？

A.　WordやExcel、PowerPointであれば問題なく利用することができます[12]。MacOS専用のソフトウェア（KeynoteやPages、AppleWorks等）で作成した文書を開く場合は、情報科学室内のPCではできません。情報環境センターで貸し出し用のMacBookを準備していますので、相談してください。学科によっては貸し出し用のMacを準備しているところもあります。

情報科学室の利用案内、お知らせなどについては、情報環境センターのWebページ（http://campus.seisen-u.ac.jp/）に掲載しています。

情報は常に更新されていますから、定期的に目を通してください。

[12] 古いOffice for Macで作成した文書は、レイアウトが若干ずれてしまうことがあります。

２３．諸規程

１．清泉女子大学ネットワーク利用規程

（趣旨）
第１条　この規程は、清泉女子大学ネットワーク（Seisen University Network：以下「SUNet」という。）の円滑かつ有効な活用を図るため、その利用に関して必要な事項を定める。
（目的）
第２条　SUNet は清泉女子大学（以下「本学」という。）の教育・研究・事務処理及びその支援のために利用されることとする。
（利用資格）
第３条　SUNet を利用できるのは、次の各号の一に該当する者とする。
１　本学の教職員
２　本学の学生
３　その他、情報環境センター長（以下「センター長」という。）が適当と認める者。
（利用申請）
第４条　SUNet を利用しようとする者は情報環境センターに申請し､承認をえなければならない。なお、利用申請手続きに関しては別途定める。
（利用者の責務）
第５条　SUNet の利用にあたり、利用者は次の各号に関して自ら責任を負わなければならない。
１　利用者が SUNet 上で行う通信及び情報提供の内容
２　利用者が SUNet を利用することにより生ぜしめた損害
３　利用者個人に属する資源の内容についての管理
（禁止事項）
第６条　SUNet の利用にあたっては、次の行為を禁止する。
１　営利行為その他利得を目的とする行為
２　公序良俗、日本国の法令及び本学学則に反する行為
３　他者のプライバシーを侵害する行為
４　他者の著作権もしくは知的財産権を侵害する行為
５　SUNet 及びこれに接続する他のネットワークの正常な維持及び運用を妨げる行為
６　その他、SUNet の目的に照らし不適当な行為
（SUNet の停止）
第７条　SUNet の保守、障害発生時及びセンター長が特に認めた場合は、SUNet の部分的あるいは全面的な停止を行うことができる。
（利用の停止）
第８条　センター長は、第６条に定める禁止事項が発生もしくは発生する恐れがある場合、当該利用者の SUNet の利用を停止することができる。
（免責事項）
第９条　SUNet の利用及びその結果については、利用者自らが責任を負うものとし、本学は SUNet によるサービスの提供の遅延もしくは中断又は提供された情報に関連して生じた損害に対し、責任を負わないものとする。
（雑則）
第１０条　本規程に定めるものの他、SUNet の利用等に必要な事項は別途定めることとする。

２．電子メールサービス利用規程

清泉女子大学(以下「本学」という。)が運営するサーバ上で電子メールサービス(以下「本サービス」という。)を希望する者は以下の事項を厳守するものとする。

(総則)
第１条　本規則は本学が提供する本サービスの利用に関する事項を定めたものである。
(遵守義務)
第２条　利用者が本サービスを利用するにあたっては、日本国の法令、本学学則及び清泉女子大学ネットワーク利用規程を遵守する義務を負うものとする。
(利用者資格)
第３条　本サービスを利用できる者は、次の各号の一に該当する者とする。
１　本学学生
２　本学教職員
３　その他情報環境センター長が認める者
(利用の停止)
第４条　本サービスは利用者が不適切な利用を行った場合等には予告無くその提供を停止することがある。
(個人情報の保護)
第５条　電子メールアドレスと学籍名簿との対応情報は非公開とする。ただし本学教職員から依頼があれば、別途定める条件に従い、同情報を依頼者に提供する場合がある。
(利用状況の保護)
第６条　本サービスの利用状況について、利用者は他者の状況を知ることは出来ない。
(免責事項)
第７条　本学は次の事項について一切の責任を負わないものとする。
１　不慮の事故等による本サービスの停止、ならびに電子メール文書等の消失
２　本サービスの利用によって利用者が被った不利益
３　本サービスの利用によって第三者が被った不利益
(免責除外事項)
第８条　前条の条件にかかわらず、第５条にいう「別途定める条件」内に限り、該当する本学教職員に責任が生じる。
(規則の改定)
第９条　本利用規則は、予告無く改定されることがあり、改定内容は中庭回廊掲示板、情報科学室前の掲示板及び情報環境センターWebページ(http://campus.seisen-u.ac.jp/)にて公示が行われ、公示された時点をもって了承されたものとする。

改訂　平成17年4月1日

３．Web スペース利用規程

清泉女子大学（以下「本学」という。）が運営するサーバ上で、学内外に公開する Web スペースを提供するサービス（以下「本サービス」という。)の利用を希望する者は以下の事項を厳守するものとする。

（総則）
第１条　本規則は本学が提供する本サービスの利用に関する事項を定めたものである。
（遵守義務）
第２条　利用者が本サービスを利用するにあたっては、日本国の法令、本学学則及び清泉女子大学ネットワーク利用規程を遵守する義務を負うものとする。
（利用者資格）
第３条　本サービスを利用できるものは、次の各号の一に該当する者とする。
１　本学学生
２　学教職員
３　その他情報環境センター長が認める者
（利用者の責務）
第４条　利用者は、本サービスを受けるにあたり、次の事項を厳守するものとする。
１　Web ページ開設に当たり、必ず利用者本人が作成し管理・運用を行うこと。
２　Web ページに掲示した内容について利用者本人が責任を負うこと。
３　Web ページ内に利用者本人への連絡手段を記載し、Web ページの責任の所在を明らかにすること。
（公開の停止）
第５条　公開された Web ページの内容が、本利用規則第２条に抵触するおそれがある場合には、予告無く同ページの公開を停止することがある。
（利用の停止）
第６条　本サービスは利用者が不適切な利用を行った場合等には、予告無くその提供を停止することがある。
（免責事項）
第７条　本学は次の事項について一切の責任を負わないものとする。
１　Web ページに掲示された内容及び掲示された内容が及ぼした損害
２　不慮の事故等による本サービスの停止等によって生じた利用者の不利益
３　本サービスの利用によって利用者が被った不利益
４　本サービスの利用によって第三者が被った不利益
（規則の改定）
第８条　本利用規則は、予告無く改定されることがあり、改定内容は中庭回廊掲示板、情報科学室前の掲示板及び情報環境センターWeb ページ(http://campus.seisen-u.ac.jp/)にて公示が行われ、公示された時点をもって了承されたものとする。

改訂　平成 17 年 4 月 1 日

４．情報倫理ガイドライン

コンピュータネットワーク（以下「ネットワーク」という。）の急速な進展により、世界中の様々な情報にアクセスできたり、個人の情報をたやすく発信できたりと、私たちの日常生活は、ますます豊かで便利なものとなってきています。しかしその一方で、ネットワークはインターネットを通じて世界中の様々な人々とつながっているため、関連する技術やルールやマナーを知らないあるいは守らないでいると、他の人に迷惑をかけたり、自分自身がトラブルに巻き込まれたりすることがあります。このようなネットワークをお互いに快適・安全に利用するためにどのようなことを守るべきか考えることを「情報倫理」と呼びます。

このガイドラインは、清泉女子大学でネットワークを利用する上で最低限守らなければならない「情報倫理」の基準を定め、学生の皆さんが、良識的な行動ルール・モラルをもってネットワークを効率的にまた安全に利用できるようにすることを目的とするものです。

１．利用目的

本学のネットワークの利用は授業及び授業関連に関する目的に限られます。ただし、授業及び授業関連で利用してもまだ余裕がある場合には、大学が認める範囲で就職活動、学生活動のために利用することができます。

２．法令の遵守

私たちが日常生活で守らなければならない法令は、ネットワークを利用する際にも当然守らなければなりません。コンピュータを利用する際には、以下のような行為は絶対行ってはいけません。

・基本的人権を侵害する行為
・他人のプライバシーを侵害する行為
・著作権・特許権など知的所有権を侵害する行為
・その他の法令・規程・規則に触れる行為

３．アカウント・パスワードの管理

ネットワークの安全性を確保するためにも各自のパスワードを他人に知られたり盗まれたりしないよう、厳重に管理する義務があります。これに関して、次のような行為を行ってはいけません。

・アカウントを他人と共有したり貸し借りをしたりすること
・自分や他人のパスワードを第三者に教えること
・コンピュータを利用した際にログオフをしないで席を離れること

４．情報発信・公開時の注意事項

電子メールの送信やホームページの公開など情報を発信する際には、**特に個人情報の保護や知的所有権の侵害防止に十分な注意を払ってください。**故意に侵害した場合だけではなく無意識で行ってしまった場合や未遂の場合にも、刑事責任や民事責任に問われる可能性があります。

これに関して次のような行為を行ってはいけません。

・誹謗中傷、差別、名誉毀損にあたる情報を発信すること
・知的所有権を侵害する情報を発信すること
・他人のプライバシーに関わる情報を断り無く発信すること
・他人からのメールを送信者に断りなく第三者に転送したり公開したりすること
・他人のメールを盗み見たり改竄したりすること、またはそれを試みること
・本学の信用・品位を損なうような情報を発信すること
・虚偽の情報や公序良俗に反する情報を発信すること

５．利用マナー等

ネットワークを利用しているのはあなただけではありません。他の利用者のことも考え利用マナーを守り、他者の迷惑となる下記のような行為は謹んでください。

・ネットワークやコンピュータの資源を無駄遣いしたり、占有し続けたりすること
・コンピュータウィルス等ネットワークのトラブルを引き起こす原因となるプログラムやデータを作成したり持ち込んだりすること
・ソフトウェアをインストールしたり利用目的にそぐわないファイルをダウンロードしたりすること
・公序良俗に反する行為を行うこと

６．違反行為に関する処置

本ガイドラインに反する行為を行った場合には、下記の措置をとることがあります。

なお、利用資格の取消中または停止中に、電子メールの消滅や不到達、ファイルの消滅等の不利益もしくは不利益の原因が生じたとしても、そのことについて何ら補償は行なわれません。

また、本学学則に抵触した場合には、下記の措置のほか、学則に則った処分が行われることがあります。

(1) 利用資格の取消
(2) 利用資格の停止
(3) 違反行為によって生じたファイル、データ及びプログラム等の削除
(4) その他の教育的に必要な措置

２４． 索引

～

「～」が入力できない.. 132

3

３つのキーを同時に押しているのに、ログオンの画面にならない.. 130

9

90 分 20

A

A4 以外の原稿をＡ4 に印刷する........................ 124
A4 サイズしか印刷できません 96
Access.. 4
Active!Mail... 4
Active!Mail からアドレス帳やメールのデータを移行する。 56
Adobe Reader 4
Alt... 14, 24, 120, 130
AppleWorks... 136

B

B5.. 124
Back Space 16

C

Caps Lock.. 15, 25, 131
CD/DVD-ROM ドライブ 3
CD-R 85
CD-RW 85
Ctrl..14, 24, 130

D

DD Win.. 4
Del...14, 24, 130
Delete 14, 130

E

EDU 16, 25
Excel 4

G

Group Room 60

H

help@is.seisen-u.ac.jp 8, 44
Hotmail... 134

I

IE 4
Internet Explorer 4
ISBN 117

J

JapanKnowledge... 37, 38
JK　Who’s Who... 38

K

Keynote.. 136

L

LAN アカウント........................1, 2, 15, 16, 45, 114
LAN パスワードの変更.. 22
LAN パスワードの変更方法 24
LAN パスワード忘れ... 26
LZH 形式 122

M

Mac 136
MacBook 136
Magazine　Plus 39
My Room... 60

N

NDL-OPAC 40
Num Lock... 25

O

OPAC 39

P

Pages 136
PDF ファイルの閲覧... 133
Photoshop 135
Picture Manager.. 4
PowerPoint... 4

S

SUNet 137
SUNet の停止... 137

T

The Daily Yomiuri 39
The Times Digital Archive 1785-1985................ 39
Times of London 39
TYPEQUICK 4

U

USB メモリを比較的安く豊富に扱っているネットショップの例 83
URL 30
URL を正しく入力できない 132

W

Winmail.dat 134
Web ページを学外へ公開する。 80
Web ページを学内へ公開する。 80
Web メール.. 44
Winmail Opener 4
Web アカウントの利用申請 80
Web スペース利用規程 139
Web パスワード忘れ 27
Web ブラウザ.. 4, 28
Web ページ・アドレス 30
Web ページの一部分しか印刷されない 107
Web ページの閲覧... 1, 4
Web ページの必要な部分だけ印刷...................... 106
Web ページを正しく表示する 119
Web メールとは 44
Web メールのログインページ............................... 45
Windows のセキュリティ 24
Word 4
World Wide Web 28
WWW... 28

Y

Yahoo!百科事典 38

Z

ZIP 形式 122

あ

アカウントの種類 …… 2
アセント …… 121
アドレスバーが赤色 …… 10
アンケート（学びの杜） …… 77
アンダースコア …… 30, 120

い

一太郎 …… 135
違反行為に関する処置 …… 6
印刷 …… 96
印刷ポイントを追加 …… 110
印刷枚数制限 …… 108
印刷枚数を確認する …… 111
飲食物 …… 7
インターネットカフェ …… 44
引用 …… 117

う

ウィルス …… 92
ウィルス・セキュリティ情報源 …… 93
ウィルス対策 …… 93
ウィルスに負けないための基礎知識 …… 92
ウィルスバスター …… 4

え

遠隔操作 …… 8
エンコード …… 119

お

大文字になってしまう …… 131
収まらない文書を印刷する …… 125
オプション …… 52

か

カードリーダ …… 3
外国語環境での記号の入力 …… 120
ガイダンス欠席者の代替措置 …… 1
害虫発生 …… 7
課外活動 …… 97
学生証 …… 1, 26, 27, 110, 130
拡張子 …… 135
学校のウィルス対策のまとめ …… 95
カメラを設置 …… 8
画面が真っ白になった場合 には …… 64
カラーで印刷 …… 98
仮 LAN パスワード …… 26
感染 …… 1, 92, 93, 95

き

機器の故障 …… 7
記事の作成・投稿（学びの杜） …… 71
機種依存文字 …… 75
基本的人権を侵害する行為 …… 6
キャビネット（学びの杜） …… 78
教育的に必要な措置 …… 6
教室を利用する目的 …… 6
強制終了 …… 130
禁止事項 …… 137
近代デジタルライブラリー …… 40

く

クローズボタン …… 28

け

掲示板（学びの杜） …… 68
掲示板の表示の切り替え …… 70
継続申請 …… 42
携帯電話から利用 …… 44
月間の所有ポイント …… 108

源氏物語 40
現代用語の基礎知識 38

こ

国立国会図書館デジタルアーカイブポータル（PORTA） 40
国立国会図書館リサーチナビ 41
個人情報 1, 7, 22, 138, 140
ごみ箱を空にする 53
コロン 30, 120
コンピュータウィルス 92

さ

再開申請 42
CiNii 39
雑誌記事索引 39
参考文献の出典 117

し

自宅のパソコン 44
児童書デジタルライブラリー 40
自動的に停止 42
集約印刷 103
縮小して印刷する 126
小テスト（学びの杜） 76
消費ポイント 108
情報科学自習室 3
情報倫理ガイドライン 140
署名を入れる 56
新規投稿（学びの杜掲示板） 71
新入生ガイダンス 1, 2

す

進むボタン 29
スペイン語 119
スペイン語・中国語などを入力する 120
スラッシュ 30, 45, 120
スレッド表示 68

せ

清泉女子大学「ネットトラブル SOS ページ」 13
清泉女子大学ネットワーク利用規程 137
清泉女子大学附属図書館電子ジャーナルリスト 39
政府統計の総合窓口 41
セキュリティの警告 133
節約印刷 101

た

第１情報科学室 3
第２情報科学室 3
大量印刷 97
多言語 119
タッチタイピング 4
他人のプライバシーを侵害する行為 6

ち

中国語 119
直接入力 15, 30, 132
著作権・特許権など知的所有権を侵害する行為 6
チルダ 30, 120, 132

て

データ及びプログラム等の削除 6
デジタルカメラ 3
電子辞書 4
電子政府の総合窓口 41
電子メール 4, 42
電子メールサービス利用規程 138
電子メールの利用申請 43

と

投稿内容のプレビュー（学びの杜の掲示板） 65
投稿文の削除（学びの杜の掲示板） 74
投稿文の修正（学びの杜の掲示板） 74
盗難 7
東洋文庫 40
トレンドマイクロ 93

に

二重ログオン 130
日本国語大辞典　第二版 38
日本人名大辞典 38
日本大百科全書（ニッポニカ） 37
日本歴史地名大系 38

ぬ

濡れた傘 7

ね

ネットで百科 38

は

ハードウェアの安全な取り外し 90
パスワードとして使えないもの 22
パスワードの管理方法 22
パスワードの作り方 22
パスワードの要件 22
パスワードを忘れたら 26
バックアップ 81
半角/全角 131
ハングアップ 133
パンくずリスト 70

ひ

ビデオカメラ 3

ふ

ファイルが開けなくなってしまった 129
ファイルの圧縮 122
ファイルのアップロード（学びの杜） 63
ファイルのサイズを確認する方法 50
ファイルの保存 81
ファイル名を変更 135
ファイルを添付して送信する 49
複数部印刷 97
プライバシーは厳守 8, 44
フラット表示 69
フリータイム！ 20
ブリタニカ・オンライン・ジャパン 38
フレーム 107
フロッピーディスク 85
プロフィール 45
聞蔵 II ビジュアル 40

へ

ページ設定 124, 126, 128
ヘルプ 5
返事を書く（学びの杜の掲示板） 72
返信 51

ほ

法令の遵守 6
補償は行なわれません 6

ま

マイドキュメント 81, 95, 129, 134
学びの杜 57
学びの杜からログアウトする 59
学びの杜でファイルを共有する 78
学びの杜にログインする 57
学びの杜の e-mail の登録 58
学びの杜の掲示板使用のコツ・注意 75

学びの杜の初期パスワードの変更 27, 58, 59
学びの杜の使い方が分からない 79
学びの杜のパスワード紛失 59
学びの杜のパスワードを忘れたら 59
学びの杜パスワード忘れ 26
学びの杜へのアクセス方法 57

め

メール受信 46
メールに返信する 51
メールを削除する 52
メールを自動的に転送するには 54
メールを受信する 46
メールを送信する 48
免責事項 137

も

文字が小さくて読みにくい 133
文字コード 119
文字化け 133
戻るボタン 29
モバイル 52

や

やってはいけないこと 6

よ

用紙サイズを確認する 96
用紙補充 97
洋書 118
余白を調整して印刷する 125
ヨミダス歴史館 40
読み取り専用 135

り

リムーバブルディスク 81
リムーバブルディスク（USB メモリ等）に保存する 86
リムーバブルディスク（USB メモリ等）のファイルを開く 87
リムーバブルディスク（USB メモリ等）を取り外す 90
リムーバブルディスクとバックアップ 91
利用資格 137
利用資格の停止 6
利用資格の取消 6
利用時間制限 20
利用者自身が全責任を負う 6
利用者の責務 137
利用状況確認用モニタ 7
利用の停止 137
利用マナー 7
両面印刷 101
両面に集約印刷 105
利用履歴を記録・管理 7
履歴機能 29

れ

レスを書く 71
レポート提出（学びの杜） 61

ろ

ローマ字入力ができない 131
ログオフ 18
ログオフしないとどうなるの？ 19
ログオン 14
ログオンできない 130
ログオンできません！ 17